LEI Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRA (SAAE)

OFÍCIO I

SUMÁRIO

MUNICIPIO DE ITABIRA
MINAS

LEI Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O presente Plano de Cargos e Carreiras, instrumento de gestão de pessoas, obedece ao regime estatutário e destina-se a expressar a política de recursos humanos adotada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira em relação a seus servidores efetivos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes no SAAE;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao Servidor Público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – Carreira: é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – Classe Isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII – Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX – Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e os níveis de vencimento, estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Administrativo;

II – Apoio Logístico;

III – Operação e Manutenção;

IV – Nível Técnico;

V – Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em Cargos de

Provimento Efetivo e em Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. Os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de classe de cargo inicial de carreira ou de classe de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de classe de cargo intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Presidente, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja a vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou orais, teóricas ou práticas, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo a data ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecidos no Anexo II desta Lei e descritos em seu Anexo VII.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal, previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 14. A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter, sob pena de nulidade, as seguintes indicações:

I – fundamento legal;

II – denominação da classe;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento da classe;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará, cumulativamente, com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Itabira e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Excetua-se da regra contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho, apurado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis à concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o SAAE fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal no SAAE de Itabira precederá os demais.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O SAAE promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras atividades.

Art. 23. Somente poderão concorrer à progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver ocupando função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 24. Preenchido o requisito estabelecido no art. 18 desta Lei e seus parágrafos, o servidor que possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

I – conclusão da primeira fase do ensino fundamental;

II – ensino fundamental completo;

III – ensino médio completo;

IV – conclusão de curso pós-médio (técnico) relativo à sua área de atuação;

V – conclusão de curso de graduação relativo à sua

área de atuação;

VI – conclusão de cursos de especialização com duração mínima de trezentas e sessenta horas, relativos à sua área de atuação;

VII – conclusão de curso de mestrado relativo à sua área de atuação;

VIII – conclusão de curso de doutorado relativo à sua área de atuação.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional, a que se refere o *caput* deste artigo, possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Só fará jus ao incentivo mencionado no parágrafo anterior o servidor cujos cursos mencionados nos incisos IV, V, VI, VII e VIII tenham relação com sua área de atuação, atestada pelo Diretor-Presidente do SAAE.

§ 3º Caso o Diretor-Presidente, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo.

§ 4º Para pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 25. O comprovante de curso que habilita o servidor a avançar um padrão, conforme o art. 18 desta Lei, é o diploma ou o certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 26. Os cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro Permanente de Pessoal não lhes darão direito ao padrão superior previsto no art. 24 desta Lei.

Art. 27. As habilitações e cursos a que se refere o art. 24 desta Lei só serão considerados, para efeitos de avanço de um padrão, uma única vez.

Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que tenha obtido nova titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo novamente cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês correspondente ao de seu ingresso no SAAE.

Art. 30. As progressões serão processadas uma vez por ano, durante o mês de admissão do servidor.

Art. 31. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 33. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo de 70% (setenta por cento), na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional.

Art. 34. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 35. As promoções serão processadas sempre que houver vaga nas classes de cargos intermediárias ou finais de carreira e disponibilidade financeira.

§ 1° No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no SAAE de Itabira, como servidor efetivo.

§ 2° Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 1° deste artigo pelo menos um com idade igual ou superior a sessenta anos, o desempate far-se-á considerando-se como primeiro

colocado o mais idoso.

Art. 36. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 37. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 38. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao término do processo de avaliação.

Art. 39. Os critérios referentes à concessão da promoção serão previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, semestralmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei.

§ 1° O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor (auto-avaliação) e enviado à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção e da progressão, definidos nesta Lei.

§ 2° Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional criará um Comitê de Avaliação para realizar nova avaliação do servidor.

§ 3° Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 4° O Comitê a que se refere o § 2° deste artigo será

composto por três servidores que exerçam as mesmas funções ou que pertençam à mesma unidade organizacional do mesmo.

§ 5º Na impossibilidade de constituição do Comitê, nos moldes estabelecidos no parágrafo anterior, este será composto por três servidores escolhidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional dentre aqueles servidores que usufruem dos resultados produzidos pelo trabalho do avaliado, considerando a perspectiva de cliente interno.

§ 6º O novo grau de avaliação obtido pelo servidor será o resultado da média ponderada do resultado da avaliação da chefia imediata, da auto-avaliação do servidor e da avaliação dos pares, definida no § 4º, conforme ponderação abaixo:

I – avaliação de chefia imediata: peso 2;

II – auto-avaliação do servidor: peso 1;

III – avaliação dos pares: peso 1.

§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o resultado apresentado pela chefia imediata.

§ 8º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 41. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.

Art. 42. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Fica criada a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros designados pelo Diretor-Presidente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Área Técnica e um da Área de Recursos Humanos do SAAE.

§ 3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo dois nomes de representantes eleitos em votação direta, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão, podendo os mesmos serem reeleitos.

Art. 44. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, eleitos pelos servidores, verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 45. A Comissão reunir-se-á para:

I – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;

III – analisar os certificados apresentados pelos servidores, para efeito do disposto no art. 24 desta Lei.

Art. 46. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor-Presidente do SAAE.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 49. O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo,

assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das classes de cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III – as peculiaridades das classes de cargos.

Art. 50. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 52. A remuneração dos servidores inativos e dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 53. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do SAAE, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 54. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades

gerais e específicas do SAAE.

Art. 55. O Diretor Administrativo-Financeiro estudará anualmente, com os demais órgãos do SAAE, a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1° Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Diretor-Presidente proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2° As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para previsão na proposta orçamentária das modificações sugeridas.

Art. 56. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, ouvidos o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor-Técnico, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor-Presidente poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do mesmo.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1° Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas às classes previstas no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

§ 2° As Diretorias e as Gerências do SAAE poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas

classes de cargos, sempre que necessário.

§ 3º Da proposta de criação das novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 4º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 5º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro Permanente de Pessoal, previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 58. Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 59. Aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta de criação da nova classe será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo-Financeiro for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 57 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Diretor-Presidente, com

relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 60. As classes aprovadas em Lei deverão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 61. Fica instituída como atividade permanente no SAAE a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do SAAE e da Administração Pública como um todo.

§ 1° As ações de capacitação dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

§ 2° O treinamento dos servidores será incentivado mediante a concessão de licença remunerada e de bolsa de estudos, destinadas à sua capacitação profissional, conforme disposto neste Capítulo.

§ 3° A licença remunerada e a bolsa de estudos a serem concedidas ao servidor para sua capacitação profissional serão regulamentadas por portaria do Diretor-Presidente, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar da data de início da vigência desta Lei.

Art. 62. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais

complexas, com vistas à promoção;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 63. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo SAAE:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único. O tipo de capacitação previsto no art. 62, inciso II, será implementado mediante contratação ou estabelecimento de convênios da Autarquia com institutos de formação técnica ou acadêmica, observada a legislação pertinente e, a critério do SAAE, poderá ser ofertado, com isenção total ou parcial de pagamento, e mediante concessão de licença remunerada ou bolsa de estudo, ao servidor, para sua participação, mediante portaria de autorização para esse fim.

Art. 64. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 65. A Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, semestralmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 66. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 67. O Programa de Capacitação Profissional deverá conter, minimamente:

I – diagnóstico das carências e deficiências de treinamento nos diversos órgãos do SAAE e identificação das ações a serem desenvolvidas;

II – definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores;

III – estabelecimento de metas a serem alcançadas;

IV – definição do quantitativo de pessoal a ser treinado, de cursos a serem realizados ou patrocinados pelo SAAE e de número de licenças remuneradas e bolsas de estudo a serem concedidas para a capacitação dos servidores, quando for o caso;

V – detalhamento dos cursos a serem oferecidos, com definição dos conteúdos, programas, datas de início e término, horários de realização e requisitos mínimos exigidos do servidor;

VI – estabelecimento de critérios para seleção de servidores para participação em treinamentos e em cursos de formação;

VII – estabelecimento dos métodos a serem utilizados para apuração do aproveitamento dos servidores nos cursos e treinamentos realizados.

§ 1º A área de Recursos Humanos ou órgão equivalente será responsável pela elaboração e execução do Programa de Capacitação Profissional, obedecido o disposto neste Capítulo.

§ 2º O Programa de Capacitação Profissional deverá ser amplamente divulgado, de forma a permitir que todos os servidores tenham a oportunidade de se inscrever nos cursos oferecidos e se candidatar à aquisição de bolsas de estudos e licenças remuneradas.

§ 3º O Programa de Capacitação Profissional será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, que se pronunciará sobre o que estabelecem os incisos V a VII deste artigo.

Art. 68. Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados pelo SAAE serão considerados como fator de avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:

I – que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos os servidores;

II – que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos referidos no *caput* deste artigo sejam amplamente divulgados.

Art. 69. A licença remunerada e a bolsa de estudos poderão ser concedidas ao servidor efetivo do Quadro de Pessoal, obedecidos os seguintes requisitos:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício de seu cargo há, pelo menos, dois anos;

III – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas quatro últimas avaliações de desempenho;

IV – pretender freqüentar curso que tenha estreita relação com as atribuições do cargo do servidor;

V – pretender freqüentar curso incluído dentre as áreas prioritárias de treinamento ou formação no Programa de Capacitação Profissional;

VI – para ter direito à licença remunerada ou à bolsa de estudos, o servidor deverá fazer acordo com o SAAE, comprometendo-se a permanecer em exercício por, no mínimo, o dobro do período ao que esteve licenciado ou ao que foi contemplado com a bolsa de estudos.

§ 1º A licença remunerada para capacitação profissional poderá ser concedida conforme a duração do curso de pós-graduação, *lato*

sensu ou *stricto sensu* ou doutorado.

§ 2º O servidor em licença remunerada fará jus a todos os direitos e vantagens pertinentes ao cargo que ocupa, sendo o tempo da licença contado como de efetivo exercício.

§ 3º Não se inclui entre as vantagens previstas no § 2º deste artigo a gratificação por exercício de cargo em comissão, se o período de licença for superior a trinta dias, devendo o servidor destituir-se do cargo em comissão por período correspondente ao da licença remunerada.

§ 4º A bolsa de estudos destina-se a suprir as necessidades de pagamento de mensalidades de cursos, aquisição de material de estudo, auxiliar no custeio das despesas de locomoção dos servidores para a localidade de realização do curso e aquelas decorrentes da elaboração de monografia ou tese.

§ 5º A bolsa de estudos poderá ser concedida ao servidor, desde que ele não se encontre em licença remunerada.

§ 6º A bolsa de estudos poderá ser concedida por período não superior ao de duração do curso a ser realizado pelo servidor, a critério da Administração do SAAE.

§ 7º O valor da bolsa de estudo será estabelecido em função dos objetivos a que se destina, não podendo ultrapassar o valor do vencimento correspondente ao padrão A do nível a que corresponde a classe a que o servidor pertence, e será limitado ao total dos custos dos itens definidos no § 4º deste artigo.

§ 8º A liberação do servidor para gozar licença remunerada só será concedida quando o curso for de horário integral ou em município distante de Itabira, que exija deslocamento superior a duas horas de veículo terrestre, e seja considerado de absoluta necessidade para as atividades do SAAE.

§ 9º A concessão de bolsa de estudos e de licença remunerada será objeto de aprovação pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nas classes de cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 71. O Diretor-Presidente designará Comissão de

Enquadramento constituída por sete membros, presidida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e da qual fará parte, também, um representante da Área Técnica e o Representante da Área de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores do SAAE entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo quatro nomes de servidores efetivos e estáveis para integrarem a Comissão.

Art. 72. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor-Presidente, que poderá revisá-las;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor-Presidente, até noventa dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 73. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para a classe de cargo em que for enquadrado.

§ 3º O primeiro enquadramento do servidor na faixa de vencimento correspondente à classe que vier ocupar, a ser realizado a partir da publicação desta Lei, observará seu tempo de efetivo exercício na Autarquia, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – de zero a três anos: padrão A;

II – de três anos e um dia a seis anos: padrão B;

III – de seis anos e um dia a nove anos: padrão C;

IV – de nove anos e um dia a doze anos: padrão D;

V – de doze anos e um dia a quinze anos: padrão E;

VI – de quinze anos e um dia a dezoito anos: padrão F;

VII – de dezoito anos e um dia a vinte e um anos: padrão G;

VIII – de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos: padrão H;

IX – de vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos: padrão I;

X – de vinte e sete anos e um dia a trinta anos: padrão J;

XI – de trinta anos e um dia a trinta e três anos: padrão K;

XII – de trinta e três anos e um dia a trinta e seis anos: padrão L.

Art. 74. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 75. No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas pelo servidor no SAAE;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – nível de vencimento da classe de cargos;

IV – experiência específica;

V – padrão de escolaridade exigido para o exercício da classe de cargo;

VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente às situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 76. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor-Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Diretor-Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 43 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, até sessenta dias da data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o representante da Área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento da decisão, bem como solicitará sua assinatura no documento pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Diretor-Presidente deverá ser publicada até sessenta dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento, previstas no art. 72 desta Lei.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do SAAE de Itabira, antes da data de vigência desta Lei, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 78. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 79. Os cargos de provimento em comissão são os previstos na Lei que organiza o SAAE de Itabira.

Art. 80. Até cento e oitenta dias a contar da publicação desta Lei, o Diretor-Presidente do SAAE regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 81. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do SAAE, serão expedidos, pelo Diretor-Presidente, os critérios de

concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 43 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 82. A primeira progressão e promoção serão concedidas aos servidores até o mês de fevereiro do ano de 2008, obedecido o estabelecido no art. 30 e no § 3º do art. 73, desde que o servidor tenha sido aprovado em pelo menos uma avaliação.

Parágrafo único. Os critérios para a concessão da progressão e da promoção previstas no *caput* deste artigo serão estabelecidos através de ato do Diretor-Presidente.

Art. 83. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 73 desta Lei, retroativos à data de sua publicação.

Art. 84. Fica estabelecido que será nomeada comissão com a finalidade de revisão desta Lei, a cada três anos, a contar da data da sua publicação.

Parágrafo único. A Comissão Revisora citada no *caput* deste artigo será composta por um servidor efetivo eleito em cada setor do SAAE, e será presidida pelo Diretor Administrativo da Autarquia.

Art. 85. Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente à data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse, serão providos nos cargos correspondentes às classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 86. A Autarquia poderá contar com a colaboração de estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação Federal.

Art. 87. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

Art. 89. Ficam revogadas as Leis Municipais n.os: 3.022, 3.023 e 3.039, de 1994; 3.377, de 1997; 3.411, 3.421 e 3.460, de 1998; 3.723, de 2002; e 3.945, de 2005.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2007.

Prefeitura Municipal de Itabira, 28 de junho de 2007.

159º Ano da Emancipação Política do Município
"Ano Municipal Maestro Silvério Faustino"

JOÃO IZAEL QUERINO COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

CÂNDIDA IZABEL DE CAMPOS MORAES
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administração	Administrador	IX	1	40 h
	Assistente Social	IX	1	40 h
	Dentista	IX	1	40 h
	Desenhista	VI	1	40 h
	Geógrafo	IX	1	40 h
	Leiturista	IV	10	40 h
	Médico	IX	1	40 h
	Oficial Administrativo I	VI	25	40 h
	Oficial Administrativo II	VII	10	40 h
	Oficial Administrativo III	VIII	6	40 h
	Técnico em Contabilidade	VIII	2	40 h
	Técnico em Enfermagem	VIII	1	40 h
	Técnico em Meio Ambiente	VIII	1	40 h
	Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	1	40 h

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operação e Manutenção	Artífice I	I	70	44 h
	Artífice II	III	40	44 h
	Artífice III	V	10	44 h
	Eletricista	V	3	44 h
	Laboratorista	V	4	44 h
	Mecânico	V	4	44 h
	Operador de Estação de Tratamento	V	60	44 h
	Soldador	V	2	44 h
	Topógrafo	VI	1	44 h
	Técnico em Automação	VIII	2	40 h
	Técnico em Eletrônica	VIII	2	40 h
	Técnico em Mecânica	VIII	2	40 h
	Técnico em Química	VIIII	2	40 h
	Técnico em Saneamento	VIII	6	40 h
	Biólogo	IX	1	40 h
	Engenheiro Civil	IX	2	40 h
	Engenheiro Eletricista	IX	1	40 h
	Engenheiro Mecânico	IX	1	40 h

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Logístico	Motorista	V	12	44 h
	Operador de Máquinas	V	4	44 h

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Bioquímico	IX	2	44
Carpinteiro	III	2	44
Ferramenteiro	II	1	44
Técnico em Processamento de Dados	VIII	1	40
Tomeiro Mecânico	V	3	44
Vigia	II	5	44

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

OFÍCIO I

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL ESTABELECIDOS PARA OS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
			Leiturista		Desenhista	Oficial Administrativo II	Oficial Administrativo III	Administrador
Artífice I		Artífice II		Artífice III	Oficial Administrativo I		Técnico em Automação	Assistente Social
				Eletricista	Topógrafo		Técnico em Contabilidade	Biólogo
				Laboratorista			Técnico em Eletrônica	Dentista
				Mecânico			Técnico em Enfermagem	Engenheiro Civil
				Motorista			Técnico em Mecânica	Engenheiro Eletricista
				Operador de Máquinas			Técnico em Química	Geógrafo
				Soldador			Técnico em Saneamento	Médico
							Técnico em Segurança do Trabalho	

ANEXO IV

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO IV

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DA CLASSE
I	Artífice I
II	
III	Artífice II
IV	Leiturista
V	Artífice III Eletricista Laboratorista Mecânico Motorista Operador de Estação de Tratamento Operador de Máquinas Pesadas Soldador
VI	Oficial Administrativo I Topógrafo
VII	Oficial Administrativo II
VIII	Oficial Administrativo III Técnico em Automação Técnico em Contabilidade Técnico em Eletrônica Técnico em Enfermagem Técnico em Mecânica Técnico em Meio Ambiente Técnico em Química Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho
IX	Administrador Assistente Social Biólogo Dentista Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Geógrafo Médico

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53	651,56	684,14
II	460,00	483,00	507,15	532,51	559,13	587,09	616,44	647,27	679,63	713,61	749,29	786,76
III	529,00	555,45	583,22	612,38	643,00	675,15	708,91	744,36	781,57	820,65	861,69	904,77
IV	608,00	638,40	670,32	703,84	739,03	775,98	814,78	855,52	898,29	943,21	990,37	1.039,89
V	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22	1.085,93	1.140,23	1.197,24
VI	805,00	845,25	887,51	931,89	978,48	1.027,41	1.078,78	1.132,72	1.189,35	1.248,82	1.311,26	1.376,82
VII	966,00	1.014,30	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,51	1.652,19
VIII	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,93	1.343,92	1.411,12	1.481,68	1.555,76	1.633,55	1.715,23	1.800,99
IX	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DA PARTE PERMANENTE DE PESSOAL

ADMINISTRAÇÃO

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

   LEITURISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Leitura de Hidrômetro e Fiscalização.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** ensino médio completo;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Leiturista.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades;
   - entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
   - atualizar dados cadastrais do usuário;
   - anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;
   - justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;
   - revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;
   - realizar inspeções em ligações domiciliares;
   - utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;
   - anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
   - levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de

usuários;

- solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;
- investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;
- operar o sistema de registro de dados;
- prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;
- comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;
- zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;
- efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial;
- revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;
- realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;
- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;
- detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
- realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
- realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;
- emitir parecer de inspeção;
- anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;
- anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
- auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   DESENHISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Desenhar projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes, leitura de hidrômetro e fiscalização.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino médio completo;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Desenhista.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - auxiliar na programação de serviços, elaborando projetos e demonstrativos;
   - dar assistência técnica na definição dos objetivos e no planejamento de obras e serviços do sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;
   - participar de trabalhos referentes ao serviço de topografia e projetos nas atividades de operação e manutenção em todas as suas etapas;
   - desenvolver e elaborar tabelas, organogramas e gráficos estatísticos em geral;
   - desenvolver desenhos e projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes;
   - manter atualizadas as plantas cadastrais do sistema de água e esgoto, instalações prediais e imóveis territoriais do SAAE;
   - organizar os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos de normas técnicas e sua reprografia;
   - executar tarefas, conforme determinação superior e de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu cargo;
   - desenvolver atividades relacionadas à adequação/interação de sistemas operacionais informatizados do Sistema de Informações Geográficas (SIG);
   - manter atualizados cadastros referentes a processos de gerenciamento do SIG;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

   OFICIAL ADMINISTRATIVO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Gabinete, Auxiliar de Compras e Contratos, Auxiliar do Setor de Atendimento, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar da Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** ensino médio completo;
   - **Outros requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Oficial Administrativo I.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
   - **Promoção:** da classe de Oficial Administrativo I para a classe de Oficial Administrativo II, e da classe de Oficial Administrativo II para a classe de Oficial Administrativo III.

6. **Definição das Classes I, II e III:**

   - **Classe I** (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do servidor à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE;
   - **Classe II** (nível intermediário da carreira): compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas e técnicas do trabalho. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. A orientação prévia se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias, novos métodos de trabalho e casos semelhantes;
   - **Classe III** (último nível na carreira): compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela capacidade de realizar suas atividades com seriedade, não necessitando de

supervisão para o desenvolvimento de seu trabalho, sendo capaz de orientar outros profissionais que se encontram em classe inicial ou intermediária.

7. Atribuições Típicas:

a) quando na Área de Auxiliar Administrativo:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, relatórios e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses aspectos e fomentar o intercâmbio de informações, novas práticas e idéias;
- acompanhar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execução dos serviços e de pagamento;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando

levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- participar de comissões por indicação do superior imediato;
- preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processuais, a fim de agilizar os processos ajuizados contra o SAAE;
- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Auxiliar de Almoxarifado:

- receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os erros;
- armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;
- expedir as mercadorias corretamente;
- empacotar mercadorias;
- enviar mercadorias para serem consertadas;
- manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- solicitar mais mercadorias, quando necessário;
- verificar as faturas das mercadorias;
- responder consultas escritas e por telefone, além de reclamações;
- relacionar-se com transportadoras e clientes;
- dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte, se necessário;

- executar outras atribuições afins;

c) quando na Área de Auxiliar de Gabinete Médico/Dentário:

- recepcionar os pacientes e prepará-los para o atendimento;
- realizar atividades de aplicação de injetáveis e curativos, conforme prescrição médica;
- manter os relatórios mensais do consultório organizados, através da criação de pastas e fichários;
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;
- efetuar, revelar e montar radiografias odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- realizar exames médicos, como o eletrocardiograma, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- aplicar métodos preventivos de profilaxia oral, para evitar doenças e/ou contágios;
- executar outras atribuições afins;

d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:

- realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estes possam participar das licitações;
- montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações;
- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- realizar contato com fornecedores;
- organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- executar outras atribuições afins;

e) quando na Área de Atendimento:

- atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre

cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;

- assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

f) quando na Área de Auxiliar de Tesouraria:

- controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de

débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;

- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- preencher cheques destacados do talonário,
- imprimir cópias de cheques;
- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa);
- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;
- efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

g) quando na Área de Contabilidade:

- fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;
- efetuar baixas orçamentárias;
- registrar e controlar autorizações de créditos;
- tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- registrar documentos;
- escriturar livros fiscais;
- preparar relatórios e planilhas;
- conferir documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins;

h) quando na Área de Pessoal:

- administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;

- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- controlar a concessão de vale-transporte, plano de saúde, e outras que vierem a ser concedidas;
- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- coordenar-se com o FUNCAPI, quanto à concessão de benefícios aos servidores, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;
- preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

Enfermagem.

3. **Requisitos para Provimento:**

- **Instrução:** Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Enfermagem.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

- prestar assistência à Clínica Médica do SAAE, seguindo orientação do Coordenador de Serviços Médicos;
- cuidar da toda parte administrativa da Clínica, incluindo manutenção e limpeza dos equipamentos;
- acolher os usuários da Clínica, fornecendo-lhes toda informação necessária, tais como: retorno, encaminhamento para exames laboratoriais complementares, etc.;
- atender os funcionários e seus familiares em casos de doenças, agendando as *consultas com o Médico*;
- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente a estatística mensal de atendimentos, assim como de encaminhamentos externos, de conformidade com o solicitado;
- arquivar e controlar os prontuários médicos, assim como as datas de revisão periódica, de acordo com instrução do Médico;
- convocar os funcionários e familiares, em conformidade com a programação de revisões periódicas traçadas pelo Médico;
- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;
- identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- realizar primeiros socorros em situações de emergência;

- limpar diariamente as dependências do consultório, mantendo um perfeito estado de higienização;
- esterilizar o instrumental, de modo que sempre esteja disponível para uso;
- manter atualizada a agenda de atendimento;
- encaminhar os usuários a exames externos, em conformidade com a orientação do Médico;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Segurança do Trabalho.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Segurança do Trabalho.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
   - sugerir novos procedimentos de operação, quando da constatação de irregularidades nas rotinas;
   - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
   - inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
   - comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
   - investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
   - manter contatos com os serviços médico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
   - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e

elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

- instruir os funcionários da Autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiais e equipamento de segurança, sempre que for necessário;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Meio Ambiente.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** Técnico em Meio Ambiente e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Meio Ambiente.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Avaliação de Impactos Ambientais (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;
   - coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do SAAE;
   - participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;
   - elaborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientais, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;
   - representar o SAAE em ações civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;
   - manter-se atualizado/informado no que refere à legislação ambiental vigente;
   - proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos interno e externo da Autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;

- representar ou assessorar a diretoria do SAAE nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacias Hidrográficas, CODEMA e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- cuidar para que todas as atividades do SAAE sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;
- buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;
- executar outras ações correlatas, para que a Autarquia esteja sempre em dia com as suas obrigações para com os órgãos ambientais.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Contabilidade.

3. **Requisitos para provimento:**
   - **Instrução:** curso de Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe;
   - **Outros requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B", quando for necessário.

4. **Recrutamento:**
   - **Externo**: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico de Contabilidade.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão Horizontal:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - auxiliar na organização dos serviços de Contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
   - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
   - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas, em face da existência de saldo nas dotações;
   - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
   - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
   - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
   - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipais, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- *executar revisão de campo para informar processos;*
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   ADMINISTRADOR

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Administração.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Administrador.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
   - apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;
   - participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
   - propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
   - desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionais;
   - elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações,

para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, a fim de detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, para que assim possa elaborar e colocar em prática programas e projetos que visem o desenvolvimento das potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição;
- pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
- preparar multiplicadores para treinamento;
- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;
- administrar programa de bolsas de estudo;
- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;
- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

   ASSISTENTE SOCIAL

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Assistência Social.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Assistente Social.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
   - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais junto à Autarquia;
   - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores;
   - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no desenvolvimento funcional e social do servidor;
   - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica;
   - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, pesquisando ou proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
   - orientar funcionários e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
   - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive

orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- levantar, analisar e interpretar para a área de recursos humanos da Autarquia as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas, no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   DENTISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Odontologia.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para Dentista.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - administrar o consultório odontológico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
   - examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuais tratamentos;
   - aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
   - drenar abscesso, a fim de eliminar a infecção retida;
   - efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
   - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
   - efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários;
   - orientar os servidores, por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
   - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
   - desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**
   MÉDICO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Medicina.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Médico.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - administrar o consultório médico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
   - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Medicina;
   - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
   - desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
   - planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município, assim como coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos disponíveis no SAAE;
   - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
   - acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
   - executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação, subministrar;
   - realizar exames médicos em geral e emitir diagnósticos;
   - prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos

tipos de enfermidades, aplicando recursos da Medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos funcionários do SAAE;

- diagnosticar e prestar assistência diretamente ao indivíduo portador de agravos decorrentes do trabalho;
- avaliar ambientes de trabalho, objetivando a análise de mapa de risco para doenças e acidentes do trabalho e buscando intervir no processo saúde-doença;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- executar outras atividades afins.

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

   GEÓGRAFO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Geografia.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Geógrafo.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - realizar pesquisa geográfica, determinando o escopo e a escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campos e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
   - organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, as fotografias aéreas e as imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas, gerando resultados;
   - participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando EIA e relatórios de legislação e zoneamento;
   - participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
   - coordenar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistemas de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
   - gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formatos digital e analógico, criar interfaces de consultas ao sistema de informações geográficas, e manter

atualizadas as informações;

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- executar outras atribuições afins.

a) quando na Área de Ajudante:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ajudar a carregar os caminhões com o material necessário à execução das obras;
- executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areias, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro;
- auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- auxiliar nos serviços de pintura;
- auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;

- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Serviços Gerais:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais, e manter limpos os brinquedos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins;

c) quando na Área de Bombeiro:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de

aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;

- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- executar outras atribuições afins;

d) quando na Área de Pedreiro:

- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto simular, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- construir poços de reservatórios de água;
- construir caixa de esgoto;
- construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;

- assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- executar outras atribuições afins;

e) quando na área de Nivelador:

- operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográficos, conforme orientação do seu chefe imediato;
- efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE;
- orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;

f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:

- auxiliar as medições, locação e nivelamento de obras e serviços topográficos;
- manusear equipamentos topográficos, balizas e trenas;
- executar roçados, picadas, piqueteamento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções especificas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DO ARTÍFICE:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não sejam a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   ELETRICISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Elétrica/Eletrônica.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Eletricista.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;
   - testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
   - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
   - reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
   - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
   - ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
   - orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;
   - chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;
   - emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
   - instalar aparelhos e equipamentos elétricos;

- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;
- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

MECÂNICO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Mecânica.

3. Requisitos para Provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo;
- **Outros Requisitos:** conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Mecânico.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. Atribuições Típicas:

- executar os serviços de operação e manutenção de máquinas, aparelhos, veículos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto;
- executar serviços de manutenção nas casas de bombas e válvulas em geral, regulando a pressão e o nível dos reservatórios, a fim de evitar desperdícios;
- instalar aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- promover e/ou executar os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- executar serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
- executar serviços de manutenção de registros em geral, trocando hastes e estojos e consertando vazamentos;
- executar serviços de manutenção de adutoras, trocando juntas mecânicas ou ajustando-as, a fim de evitar vazamentos;
- realizar os serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

   SOLDADOR

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Soldagem.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Soldador.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
   - preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
   - selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
   - escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem;
   - soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
   - dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
   - marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;
   - executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES ÁREAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guardo dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   LABORATORISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Química.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino médio completo ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Laboratorista.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório;
   - manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
   - realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água;
   - realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
   - realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
   - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-los à autoridade competente, para as devidas providências;
   - elaborar relatórios técnicos e fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias;
   - verificar, periodicamente, os aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização;
   - proceder à esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Operação de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Operação de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino médio completo;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Estação de Tratamento.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

7. **Atribuições Típicas:**

a) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA):

- operar as instalações de ETA, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

- verificar o funcionamento das bombas, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necessário;
- fazer análises clínicas de turbidez, PH, alcalinidade ao metil, alcalinidade à fenolftaleína, flúor, cloro residual e gás carbônico; coletando amostras de água bruta, filtrada e tratada; aplicando os métodos de titulemetria e calorimetria e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;
- preparar soluções de sulfato de alumínio, fluossilicato de sódio e cal hidratada, para aplicá-los no processos de tratamento de água;
- manter o estoque de cloro-gás organizado e acondicionado dentro dos padrões exigidos, encaminhando os cilindros de cloro-gás cheios para o estoque e recarregando os vazios;
- realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;
- conferir freqüentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar as bombas elétricas, abrir e fechar os registros e armar e desarmar os disjuntores elétricos, a fim de manter o bombeamento de água constante;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;
- fazer a leitura diária das bombas;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos;

- realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETA durante seu período de trabalho, observando a entrada de pessoas estranhas na área;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE):

- executar os serviços de operacionalização de ETE e de elevatórias;
- realizar análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;
- monitorar diariamente a vazão do esgoto, através de calha Parshall 3";
- realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades e dos canais desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;
- realizar a limpeza da lagoa facultativa, removendo peixes mortos e materiais pesados;
- realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETE durante seu período de trabalho, retirando pescadores da lagoa e observando a entrada de pessoas estranhas, a fim de evitar contaminação e roubos;
- ligar e desligar, quando necessário, as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem na casa de bomba;
- executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- recolher amostras de afluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes, acionando os equipamentos apropriados;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETE;

- elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de ser devolvida ao meio ambiente;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

   TOPÓGRAFO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Técnico Agrimensor, Técnico de Estradas, Técnico em Edificações.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** Técnico em Agrimensura, Estradas ou Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Topógrafo.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho de campo, melhorando o rendimento e reduzindo os custos operacionais;
   - orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
   - responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
   - orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema operacional de maneira geral, observando as normas técnicas dentro de padrões pré-estabelecidos pela ABNT e pelo SAAE;
   - elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do Município e na melhoria sanitária das habitações;
   - organizar e orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema técnico-operacional, dentro dos padrões pré-estabelecidos;
   - manter atualizado o levantamento cadastral do sistema de água e esgoto e das instalações prediais e territoriais;
   - elaborar planilha e cronograma para obras em geral;
   - fornecer aos órgãos e setores competentes os elementos necessários para a

fixação de contribuições destinadas a simplificar o trabalho, melhorar o rendimento e reduzir os custos;

- tomar conhecimento da Lei Orgânica do Município, da Lei Ambiental, das leis e regulamentações vigentes para licitações e concorrências públicas;
- observar e acatar as diretrizes do plano de desenvolvimento de Itabira e do plano municipal de meio ambiente e recursos naturais;
- participar da fiscalização e controle das obras contratadas para execução terceirizada;
- auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empresas terceirizadas, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- executar locação de obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e obras civis, sob responsabilidade técnica do setor;
- dar suporte às atividades do setor;
- elaborar e manter atualizadas as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreendendo poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barragens, reservatórios, adutoras, redes e ramais, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas;
- efetuar os serviços de topografia e desenhos, e orientar trabalhos de levantamentos topográficos;
- elaborar estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, efetuar pesquisas e estudos do consumo de água, em confronto com a capacidade do sistema, informando o setor competente para a tomada de decisões;
- participar das comissões de licitação e das reuniões do CODEMA, ou quando solicitado;
- operar os microcomputadores com sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM SANEAMENTO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Tratamento de Efluentes.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Técnico em Saneamento e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Saneamento.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. Atribuições Típicas:

- executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;
- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água de reservatório e piscinas;
- verificar dosagem de substâncias de tratamento de água a ser distribuída, bem como executar as operações de esterilização da mesma;
- realizar análise qualitativa e quantitativamente dos efluentes líquidos, do despejo bruto, estabelecendo parâmetros para controle dos tratamentos físicos, químicos e biológicos;
- executar e supervisionar os tratamentos físico-químicos e biológicos aeróbio e anaeróbios aplicados aos efluentes;
- realizar medição e amostragem dos efluentes, assim como o cálculo da carga poluidora;
- elaborar a programação das medições, assim como identificar as melhores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos de coleta necessários;
- identificar as tecnologias mais adequadas para o tratamento dos lodos gerados;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de tratamento de efluentes;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL TÉCNICO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- representar o SAAE em ações civis públicas relativas à sua área de atuação, quando necessário;
- manter-se atualizado/informado no que refere à sua área de atuação;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- supervisionar equipes de manutenção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nível superior e o pessoal destinado à execução do trabalho, quando for o caso;
- treinar grupos de trabalho dentro de sua especialidade;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

   TÉCNICO EM QUÍMICA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Química.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** Técnico em Química e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Química.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
   - orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
   - orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
   - executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
   - controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
   - realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
   - realizar análises, exames, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;
   - inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos;
   - realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
   - fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus

conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;

- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
- preparar reagentes químicos;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Automação.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** Técnico em Automação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Automação.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - Analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;
   - projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletro-pneumáticos;
   - programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;
   - exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;
   - analisar e selecionar equipamentos eletro-pneumáticos, eletro-hidráulicos e eletromagnéticos;
   - planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;
   - prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;
   - conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
   - atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   TÉCNICO EM ELETRÔNICA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Eletrônica.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** Técnico em Eletrônica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Eletrônica.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

7. **Atribuições Típicas:**
   - avaliar a execução de serviços técnicos na área de eletro-eletrônica, verificando a adequação do serviço executado ao projeto e às normas específicas;
   - identificar a necessidade de inovações tecnológicas e propor as soluções adequadas à otimização de processos eletro-eletrônicos;
   - elaborar projetos, observados os limites legais, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
   - conduzir e controlar as atividades técnicas na área, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados;
   - executar serviços técnicos na área eletro-eletrônica, seguindo orientações de projetos, de normas e de profissionais, bem como assegurando a qualidade do serviço;
   - descrever processos e compilar relatórios com resultados de atividades técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legais;
   - prestar assistência técnica para aquisição de bens e serviços, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos eletro-eletrônicos.
   - conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais, para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
   - atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   TÉCNICO EM MECÂNICA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Mecânica.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** Técnico em Mecânica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial, editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Mecânica.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - trabalhar na operação e manutenção de equipamentos hidráulicos, pneumáticos, mecânicos e eletromecânicos;
   - elaborar pesquisas metalográficas na indústria mecânica, para conhecimento e melhorias das propriedades mecânicas dos materiais;
   - supervisionar e executar trabalhos, tais como: confecção de ferramentas de estampos e repuxos, tratamentos térmicos em peças mecânicas, fabricação de ferramentas para tornos e plainas, e fabricação de peças por soldagem;
   - prestar assistência técnica à compra, venda e utilização de máquinas e outros equipamentos especializados;
   - elaborar *layout* para oficina mecânica;
   - planejar, orientar e/ou executar a fabricação de peças e conjuntos mecânicos;
   - efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em motores de veículos equipamentos;
   - fazer a substituição ou regulagem dos sistemas de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e material rodante, alinhamento e balanceamento;
   - efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em bombas em geral;
   - traçar rolamentos, pequenos reparos com solda, serviço de caldeiraria, usinagem

OFICIO/

e ajustagem;

- executar serviços de manutenção mecânica em motores elétricos e quadros de comando;
- auxiliar na manutenção de tubulações hidráulicas de ferro fundido e aço;
- orientar e supervisionar os serviços executados em tornearia, manutenção e solda, realizados nas oficinas e nas casas de bombas;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   BIÓLOGO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Biologia.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Biólogo.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - contribuir para a melhoria das condições gerais de vida, intercambiando os conhecimentos adquiridos através de suas pesquisas e atividades profissionais na área de Biologia;
   - coordenar os serviços de análises laboratoriais, bem como sua operacionalidade, nas estações de tratamento de água e esgoto;
   - contribuir para o crescimento da Autarquia, através da divulgação de informações cientificamente corretas sobre assuntos de sua especialidade, notadamente aqueles que envolvam riscos à saúde, à vida e ao meio ambiente;
   - cumprir a legislação competente que regula coleta, utilização, manejo, introdução, reprodução, intercâmbio ou remessa de organismos, em sua totalidade ou em partes, ou quaisquer materiais biológicos;
   - realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, para determinar fórmulas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
   - realizar pesquisas puras e aplicadas, e estudar as aplicações dos conhecimentos científicos biológicos;
   - realizar estudos e experiências em laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias

químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;

- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados nos serviços de água e esgoto e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;
- testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa ETA, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos;
- dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto;
- prestar assessoria técnica química no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle;
- emitir laudos físico-químicos e microbiológicos;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

   ENGENHEIRO CIVIL

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Engenharia Civil.

3. **Requisitos para Provimento:**

   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**

   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Civil.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**

   - elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;
   - supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
   - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
   - consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
   - participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
   - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
   - desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;

- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;
- oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;
- participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   ENGENHEIRO ELETRICISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Engenharia Elétrica.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização.

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Eletricista;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
   - orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
   - dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
   - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;
   - participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
   - atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
   - prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas;

- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;
- oferecer informações sobre os investimentos em instalações, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte elétrica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou a necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar e coordenar planos de manutenção;
- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   ENGENHEIRO MECÂNICO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Engenharia Mecânica.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
   - **Outros Requisitos:** conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Mecânico.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - projetar, executar, fabricar e montar instalações industriais, tais como tubulações, *layout* de plantas industriais e de estruturas metálicas;
   - projetar, calcular custos, especificar materiais, execução, fabricação, montagem e manutenção de máquinas em geral, tais como: elevadores, máquinas de usinagem e moto-bombas;
   - elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;
   - calcular os custos dos projetos, apurando a mão-de-obra necessária e os materiais para fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo;
   - desenvolver métodos de otimização do trabalho, procedimentos para programação e controle de produção de processos mecânicos, tais como: seqüências de fabricação, montagem e controle da qualidade;
   - executar, fabricar, montar e supervisionar a manutenção de veículos automotores e de sistemas de produção e de utilização de calor, tais como: sistemas de refrigeração e de ar condicionado e sistemas de aquecimento solar;
   - realizar pesquisas científicas, ensaios tecnológicos, vistorias e avaliações em máquinas, equipamentos e produtos, a fim de identificar sua confiabilidade;

- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte mecânica de obras de construção de prédios, ETAs, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento de Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções mecânicas;
- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção mecânica;
- oferecer informações sobre os investimentos necessários, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referentes à parte mecânica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das instalações mecânicas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes, para orientar na solução de problemas de engenharia mecânica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- elaborar e coordenar planos de manutenção;
- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto;
- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento;
- examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos, para aferir as condições de funcionamento dos mesmos, prevenindo e corrigindo possíveis falhas;
- testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito

funcionamento;

- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado do SAAE;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- executar outras atividades afins.

APOIO LOGÍSTICO

1. **Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO**
   MOTORISTA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Condução de Veículos.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino fundamental completo;
   - **Outros Requisitos:** Carteira de Habilitação para a condução de veículos na categoria "D".

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Motorista.

5. **Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, caminhões-pipa e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
   - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
   - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
   - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
   - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
   - fazer pequenos reparos de urgência;
   - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
   - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
   - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
   - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e

fechado;

- conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- *auxiliar na limpeza das obras e das redes de esgoto, utilizando* o Caminhão Basculante, o Rotor SAAE e o Rotor SAAE Sugador;
- realizar viagens, inclusive para outros estados, a fim de buscar materiais necessários aos serviços do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO**
   OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Operação de Máquinas Pesadas.

3. **Requisitos para Provimento:**
   - **Instrução:** ensino fundamental completo;
   - **Outros Requisitos:** Carteira de Habilitação nas categorias "D" ou "E" para condução de máquinas.

4. **Recrutamento:**
   - **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Máquinas Pesadas.

5. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

6. **Atribuições Típicas:**
   - operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente, desmatamento e drenagem de rios;
   - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
   - operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
   - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
   - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
   - efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
   - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE APOIO LOGÍSTICO:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

1. **Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO**

   TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**

   Informática.

3. **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**

   - conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processamento local/remoto e os seus periféricos;
   - coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe de operadores de CPD;
   - analisar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de *hardware* e *software*;
   - coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores;
   - do sincronismo de atividades entre as áreas afins para proporcionar um resultado ideal dentro do cronograma de tarefas;
   - o suporte de usuários de microcomputadores; implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos;
   - executar outras atribuições afins.

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   BIOQUÍMICO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Bioquímica.

3. **Perspectiva de Desenvolvimento:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**
   - Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água e esgoto;
   - fazer, executar e coordenar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas para controle de ETE e exames de água, a fim de determinar a qualidade e níveis de pureza da água que é distribuída pelo SAAE, através das diversas ETAs;
   - preparar as várias soluções, reativos e padrões de utilização nos exames;
   - fazer os registros dos resultados dos exames;
   - orientar técnicos, laboratoristas e operadores de ETA e ETE de modo a aumentar a eficiência das instalações e o padrão de qualidade da água distribuída, assim como da purificação do esgoto nas ETEs;
   - orientar e acompanhar os auxiliares, incentivando-os a apresentarem sugestões de melhoria para a área;
   - treinar o pessoal para manuseio dos materiais e equipamentos de modo a eliminar acidentes;
   - realizar e interpretar exames de laboratório de análises clínicas;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   CARPINTEIRO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Carpintaria.

3. **Perspectiva de Desenvolvimento:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**
   - executar tarefas em madeira;
   - confecção de gabarito para locação de obras;
   - confecção, montagem e colocação de formas para concreto armado;
   - confecção, montagem e desmontagem de escoramento de paredes de valas;
   - assentamento de portas e janelas, inclusive, colocação de fechaduras e alisares;
   - confecção de móveis rústicos; execução de estruturas de telhados;
   - orientação aos seus auxiliares na distribuição das tarefas, principalmente;
   - executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

TORNEIRO MECÂNICO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:

Tornearia.

3. Perspectiva de Desenvolvimento:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

4. Atribuições Típicas:

- executar trabalhos e precisão em tornos, fabricando eixos e outras peças *necessárias à manutenção de bombas e outras máquinas do SAAE;*
- preparar o torno (mecânico ou eletrônico) para o trabalho de desbaste e torneamento de peças e componentes necessários à manutenção de bombas e máquinas do SAAE;
- requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as brocas e ferramentas de corte e desbaste;
- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades de manutenção de imediato;
- operar o torno dentro das normas e padrões de precisão, analisando a resistência dos materiais a serem desbastados e selecionando as ferramentas próprias;
- executar pequenos serviços de manutenção em equipamentos do SAAE;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   FERRAMENTEIRO

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Ferramentaria.

3. **Perspectiva de Desenvolvimento:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**
   - executar trabalhos de recebimento, armazenamento e distribuição de ferramentas em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
   - receber, limpar e armazenar as ferramentas de trabalho do SAAE;
   - requisitar e manter em perfeitas condições de uso, as ferramentas de uso geral;
   - armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades da manutenção de imediato;
   - controlar a entrega e devolução do ferramental, através de fichas próprias;
   - manter limpo o local de trabalho;
   - executar outras atribuições afins.

1. **Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**
   VIGIA

2. **Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:**
   Vigilância.

3. **Perspectiva de Desenvolvimento:**
   - **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

4. **Atribuições Típicas:**
   - realizar tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções do SAAE.
   - executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do SAAE, observando as normas pré-estabelecidas;
   - realizar trabalhos de guarda das dependências do SAAE, diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho;
   - controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;
   - observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
   - fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários;
   - apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho;
   - executar outras atribuições afins, de conformidade com a chefia imediata.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 49. O vencimento dos servidores públicos somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das classes de cargos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III – as peculiaridades das classes de cargos.

Art. 50. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 51. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 52. A remuneração dos servidores inativos e dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 53. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do SAAE, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 54. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAE.

Art. 55. O Diretor Administrativo-Financeiro estudará anualmente, com os demais órgãos do SAAE, a lotação de todas as unidades, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo-Financeiro apresentará ao Diretor-Presidente proposta de lotação geral do SAAE, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para previsão na proposta orçamentária das modificações sugeridas.

Art. 56. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, ouvidos o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor-Técnico, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor-Presidente poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do mesmo.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 57. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal do SAAE, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas às classes previstas no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

§ 2º As Diretorias e as Gerências do SAAE poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 3º Da proposta de criação das novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 4º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 5º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro Permanente de Pessoal, previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 58. Cabe ao Diretor Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 59. Aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, a proposta de criação da nova classe será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo-Financeiro for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 57 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Diretor-Presidente, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 60. As classes aprovadas em Lei deverão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 61. Fica instituída como atividade permanente no SAAE a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do SAAE e da Administração Pública como um todo.

§ 1º As ações de capacitação dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

§ 2º O treinamento dos servidores será incentivado mediante a concessão de licença remunerada e de bolsa de estudos, destinadas à sua capacitação profissional, conforme disposto neste Capítulo.

§ 3º A licença remunerada e a bolsa de estudos a serem concedidas ao servidor para sua capacitação profissional serão regulamentadas por portaria do Diretor-Presidente, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar da data de início da vigência desta Lei.

Art. 62. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 63. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo SAAE:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Parágrafo único. O tipo de capacitação previsto no art. 62, inciso II, será implementado mediante contratação ou estabelecimento de convênios da Autarquia com institutos de formação técnica ou acadêmica, observada a legislação pertinente e, a critério do SAAE, poderá ser ofertado, com isenção total ou parcial de pagamento, e mediante concessão de licença remunerada ou bolsa de estudo, ao servidor, para sua participação, mediante portaria de autorização para esse fim.

Art. 64. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.
Art. 65. A Diretoria Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.
Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, semestralmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.
Art. 66. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:
I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.
Art. 67. O Programa de Capacitação Profissional deverá conter, minimamente:
I – diagnóstico das carências e deficiências de treinamento nos diversos órgãos do SAAE e identificação das ações a serem desenvolvidas;
II – definição das áreas prioritárias para qualificação dos servidores;
III – estabelecimento de metas a serem alcançadas;
IV – definição do quantitativo de pessoal a ser treinado, de cursos a serem realizados ou patrocinados pelo SAAE e de número de licenças remuneradas e bolsas de estudo a serem concedidas para a capacitação dos servidores, quando for o caso;
V – detalhamento dos cursos a serem oferecidos, com definição dos conteúdos, programas, datas de início e término, horários de realização e requisitos mínimos exigidos do servidor;
VI – estabelecimento de critérios para seleção de servidores para participação em treinamentos e em cursos de formação;
VII – estabelecimento dos métodos a serem utilizados para apuração do aproveitamento dos servidores nos cursos e treinamentos realizados.
§ 1º A área de Recursos Humanos ou órgão equivalente será responsável pela elaboração e execução do Programa de Capacitação Profissional, obedecido o disposto neste Capítulo.
§ 2º O Programa de Capacitação Profissional deverá ser amplamente divulgado, de forma a permitir que todos os servidores tenham a oportunidade de se inscrever nos cursos oferecidos e se candidatar à aquisição de bolsas de estudos e licenças remuneradas.
§ 3º O Programa de Capacitação Profissional será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, que se pronunciará sobre o que estabelecem os incisos V a VII deste artigo.
Art. 68. Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados pelo SAAE serão considerados como fator de avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:
I – que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos os servidores;
II – que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos referidos no caput deste artigo sejam amplamente divulgados.
Art. 69. A licença remunerada e a bolsa de estudos poderão ser concedidas ao servidor efetivo do Quadro de Pessoal, obedecidos os seguintes requisitos:
I – ter sido aprovado no estágio probatório;
II – estar no efetivo exercício de seu cargo há, pelo menos, dois anos;
III – ter obtido, pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas quatro últimas avaliações de desempenho;
IV – pretender freqüentar curso que tenha estreita relação com as atribuições do cargo do servidor;
V – pretender freqüentar curso incluído dentre as áreas prioritárias de treinamento ou formação no Programa de Capacitação Profissional;
VI – para ter direito à licença remunerada ou à bolsa de estudos, o servidor deverá fazer acordo com o SAAE, comprometendo-se a permanecer em exercício por, no mínimo, o dobro do período ao que esteve licenciado ou ao que foi contemplado com a bolsa de estudos.
§ 1º A licença remunerada para capacitação profissional poderá ser concedida conforme a duração do curso de pós-graduação, lato sensu ou stricto sensu ou doutorado.
§ 2º O servidor em licença remunerada fará jus a todos os direitos e vantagens pertinentes ao cargo que ocupa, sendo o tempo da licença contado como de efetivo exercício.
§ 3º Não se inclui entre as vantagens previstas no § 2º deste artigo a gratificação por exercício de cargo em comissão, se o período de licença for superior a trinta dias, devendo o servidor destituir-se do cargo em comissão por período correspondente ao da licença remunerada.
§ 4º A bolsa de estudos destina-se a suprir as necessidades de pagamento de mensalidades de cursos, aquisição de material de estudo, auxiliar no custeio das despesas de locomoção dos servidores para a localidade de realização do curso e aquelas decorrentes da elaboração de monografia ou tese.
§ 5º A bolsa de estudos poderá ser concedida ao servidor, desde que ele não se encontre em licença remunerada.
§ 6º A bolsa de estudos poderá ser concedida por período não superior ao de duração do curso a ser realizado pelo servidor, a critério da Administração do SAAE.
§ 7º O valor da bolsa de estudo será estabelecido em função dos objetivos a que se destina, não podendo ultrapassar o valor do vencimento correspondente ao padrão A do nível a que corresponde a classe a que o servidor pertence, e será limitado ao total dos custos dos itens definidos no § 4º deste artigo.
§ 8º A liberação do servidor para gozar licença remunerada só será concedida quando o curso for de horário integral ou em município distante de Itabira, que exija deslocamento superior a duas horas de veículo terrestre, e seja considerado de absoluta necessidade para as atividades do SAAE.
§ 9º A concessão de bolsa de estudos e de licença remunerada será objeto de aprovação pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 70. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nas classes de cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.
Art. 71. O Diretor-Presidente designará Comissão de Enquadramento constituída por sete membros, presidida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, e da qual fará parte, também, um representante da Área Técnica e o Representante da Área de Recursos Humanos.
Parágrafo único. Os servidores do SAAE entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo quatro nomes de servidores efetivos e estáveis para integrarem a Comissão.
Art. 72. Caberá à Comissão de Enquadramento:
I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Diretor-Presidente, que poderá revisá-las;
II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Diretor-Presidente.
§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.
§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Diretor-Presidente, até noventa dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.
Art. 73. O enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.
§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei.
§ 2º Não havendo coincidência entre os vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que perceba, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para a classe de cargo em que for enquadrado.
§ 3º O primeiro enquadramento do servidor na faixa de vencimento correspondente à classe que vier ocupar, a ser realizado a partir da publicação desta Lei, observará seu tempo de efetivo exercício na Autarquia, de acordo com as seguintes diretrizes:
I - de zero a três anos: padrão A;
II - de três anos e um dia a seis anos: padrão B;
III - de seis anos e um dia a nove anos: padrão C;
IV - de nove anos e um dia a doze anos: padrão D;
V - de doze anos e um dia a quinze anos: padrão E;
VI - de quinze anos e um dia a dezoito anos: padrão F;
VII - de dezoito anos e um dia a vinte e um anos: padrão G;
VIII - de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos: padrão H;
IX - de vinte e quatro anos e um dia a vinte e sete anos: padrão I;
X - de vinte e sete anos e um dia a trinta anos: padrão J;
XI - de trinta anos e um dia a trinta e três anos: padrão K;
XII - de trinta e três anos e um dia a trinta e seis anos: padrão L.
Art. 74. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.
Art. 75. No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores:
I - atribuições desempenhadas pelo servidor no SAAE;
II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
III - nível de vencimento da classe de cargos;
IV - experiência específica;
V - padrão de escolaridade exigido para o exercício da classe de cargo;
VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente às situações preexistentes à data

de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 76. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Diretor-Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Diretor-Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 43 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, até sessenta dias da data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o representante da Área de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento da decisão, bem como solicitará sua assinatura no documento pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a emenda da decisão do Diretor-Presidente deverá ser publicada até sessenta dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento, previstas no art. 72 desta Lei.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do SAAE de Itabira, antes da data de vigência desta Lei, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 78. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 79. Os cargos de provimento em comissão são os previstos na Lei que organiza o SAAE de Itabira.

Art. 80. Até cento e oitenta dias a contar da publicação desta Lei, o Diretor-Presidente do SAAE regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 81. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do SAAE, serão expedidos, pelo Diretor-Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 43 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 82. A primeira progressão e promoção serão concedidas aos servidores até o mês de fevereiro do ano de 2008, obedecido o estabelecido no art. 30 e no § 3o do art. 73, desde que o servidor tenha sido aprovado em pelo menos uma avaliação.

Parágrafo único. Os critérios para a concessão da progressão e da promoção previstas no caput deste artigo serão estabelecidos através de ato do Diretor-Presidente.

Art. 83. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 73 desta Lei, retroativos à data de sua publicação.

Art. 84. Fica estabelecido que será nomeada comissão com a finalidade de revisão desta Lei, a cada três anos, a contar da data da sua publicação.

Parágrafo único. A Comissão Revisora citada no caput deste artigo será composta por um servidor efetivo eleito em cada setor do SAAE, e será presidida pelo Diretor Administrativo da Autarquia.

Art. 85. Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente à data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse, serão providos nos cargos correspondentes às classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 86. A Autarquia poderá contar com a colaboração de estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a Legislação Federal.

Art. 87. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII.

Art. 89. Ficam revogadas as Leis Municipais n.os: 3.022, 3.023 e 3.039, de 1994; 3.377, de 1997; 3.411, 3.421 e 3.460, de 1998; 3.723, de 2002; e 3.945, de 2005.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2007.

Prefeitura Municipal de Itabira, 28 de junho de 2007.

159º Ano da Emancipação Política do Município
"Ano Municipal Maestro Silvério Faustino"

(a) João Izael Querino Coelho
Prefeito Municipal

(a) Cândida Izabel de Campos Moraes
Chefe de Gabinete

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administração	Administrador	IX	1	40 h
	Assistente Social	IX	1	40 h
	Dentista	IX	1	40 h
	Desenhista	VI	1	40 h
	Geógrafo	IX	1	40 h
	Leiturista	IV	10	40 h
	Médico	IX	1	40 h
	Oficial Administrativo	VI	25	40 h
	Oficial Administrativo	VII	10	40 h
	Oficial Administrativo	VIII	6	40 h
	Técnico em Contabilidade	VIII	2	40 h
	Técnico em Enfermagem	VIII	1	40 h
	Técnico em Meio	VIII	1	40 h
	Técnico em Segurança do Trabalho	VIII	1	40 h

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Operação e Manutenção	Artífice I	I	70	44 h
	Artífice II	III	40	44 h
	Artífice III	V	10	44 h
	Eletricista	V	3	44 h
	Laboratorista	V	4	44 h
	Mecânico	V	4	44 h
	Operador de Estação de Tratamento	V	60	44 h
	Soldador	V	2	44 h
	Topógrafo	VI	1	44 h
	Técnico em Automação	VIII	2	40 h
	Técnico em Eletrônica	VIII	2	40 h
	Técnico em Mecânica	VIII	2	40 h
	Técnico em Química	VIIII	2	40 h
	Técnico em Saneamento	VIII	6	40 h
	Biólogo	IX	1	40 h
	Engenheiro Civil	IX	2	40 h

	Engenheiro Eletricista	IX	1	40 h
	Engenheiro Mecânico	IX	1	40 h

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Logístico	Motorista	V	12	44 h
	Operador de Máquinas	V	4	44 h

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Bioquímico	IX	2	44
Carpinteiro	III	2	44
Ferramenteiro	II	1	44
Técnico em Processamento de Dados	VIII	1	40
Torneiro Mecânico	V	3	44
Vigia	II	5	44

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO SAAE

LEGENDA
- Administração
- Operação e Manutenção
- Apoio Logístico
- Quadro Suplementar

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL ESTABELECIDOS PARA OS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
			Leiturista		Desenhista	Oficial Administrativo II	Oficial Administrativo III	Administrador
Artífice I		Artífice II		Artífice III	Oficial Administrativo I		Técnico em Automação	Assistente Social
				Eletricista	Topógrafo		Técnico em Contabilidade	Biólogo
				Laboratorista			Técnico em Eletrônica	Dentista
				Mecânico			Técnico em Agrimensagem	Engenheiro Civil
				Motorista			Técnico em Mecânica	Engenheiro Eletricista
				Operador de Máquinas			Técnico em Química	Geógrafo
				Soldador			Técnico em Saneamento	Médico
							Técnico em Segurança do Trabalho	

ANEXO IV
CLASSES DO QUADRO PERMANENTE, HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEIS DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DA CLASSE
I	Artífice I
II	
III	Artífice II
IV	Leiturista
V	Artífice III Eletricista Laboratorista Mecânico Motorista Operador de Estação de Tratamento Operador de Máquinas Pesadas Soldador
VI	Oficial Administrativo I Topógrafo
VII	Oficial Administrativo II
VIII	Oficial Administrativo III Técnico em Automação Técnico em Contabilidade Técnico em Eletrônica Técnico em Enfermagem Técnico em Mecânica Técnico em Meio Ambiente Técnico em Química Técnico em Saneamento Técnico em Segurança do Trabalho
IX	Administrador Assistente Social Biólogo Dentista Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Mecânico Geógrafo Médico

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98	620,53	651,56	684,14
II	460,00	483,00	507,15	532,51	559,13	587,09	616,44	647,27	679,63	713,61	749,29	786,76
III	529,00	555,45	583,22	612,38	643,00	675,15	708,90	744,35	781,57	820,65	861,68	904,77
IV	608,00	638,40	670,32	703,84	739,03	775,98	814,78	855,52	898,30	943,21	990,37	1.039,89
V	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1.034,22	1.085,93	1.140,23	1.197,24
VI	805,00	845,25	887,51	931,89	978,48	1.027,41	1.078,78	1.132,72	1.189,35	1.248,82	1.311,26	1.376,82
VII	966,00	1.014,30	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,51	1.652,19
VIII	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,93	1.343,93	1.411,12	1.481,68	1.555,76	1.633,55	1.715,23	1.800,99
IX	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DA PARTE PERMANENTE DE PESSOAL
ADMINISTRAÇÃO

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
LEITURISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Leitura de Hidrômetro e Fiscalização.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Leiturista.

5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.

6. Atribuições Típicas:
- ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades;
- entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
- atualizar dados cadastrais do usuário;
- anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;
- justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;
- revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;
- realizar inspeções em ligações domiciliares;
- utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;
- anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
- averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;
- investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;
- operar o sistema de registro de dados;
- prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;
- comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;
- zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;
- efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial;
- revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;
- realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;
- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;
- detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
- realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
- realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;

- emitir parecer de inspeção;
- anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de *registrar as ocorrências*;
- anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos *estatísticos de consumo*;
- auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
DESENHISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Desenhar projetos de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de *fachadas*, detalhes e cortes, leitura de hidrômetro e fiscalização.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- *Externo: no mercado* de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Desenhista.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- auxiliar na programação de serviços, elaborando projetos e demonstrativos;
- dar assistência técnica na definição dos objetivos e no planejamento *de obras e serviços* do sistema de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;
- participar de trabalhos referentes ao serviço de topografia e projetos nas atividades de operação e manutenção em todas as suas etapas;
- *desenvolver e elaborar tabelas*, organogramas e gráficos estatísticos em geral;
- *desenvolver desenhos e projetos* de construção civil, elétrica, hidráulica, sanitária, plantas topográficas, perspectivas de fachadas, detalhes e cortes;
- manter atualizadas as plantas cadastrais do sistema de água e esgoto, instalações *prediais* e imóveis territoriais do SAAE;
- organizar os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos de normas técnicas e sua reprografia;
- executar tarefas, conforme determinação superior e de acordo com as funções específicas de sua unidade *administrativa e a natureza de* seu cargo;
- desenvolver atividades relacionadas à adequação/interação de sistemas operacionais informatizados do Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- manter atualizados cadastros referentes a processos de gerenciamento do SIG;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
OFICIAL ADMINISTRATIVO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Auxiliar Administrativo, Auxiliar de *Almoxarifado, Auxiliar de Gabinete*, Auxiliar de Compras e Contratos, Auxiliar do Setor de Atendimento, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar da Área de Pessoal, Auxiliar de Projetista.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, *planilhas eletrônicas e in*ternet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Oficial Administrativo I.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção: da classe de Oficial Administrativo I para a classe de *Oficial Administrativo II*, e da classe de Oficial Administrativo II para a classe de Oficial Administrativo III.
6. Definição das Classes I, II e III:
- Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, *sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores*. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do servidor à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE;
- Classe II (nível intermediário da carreira): compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas e técnicas do trabalho. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam *busca de novas soluções. A orien*tação prévia se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias, novos métodos de trabalho e casos semelhantes;
- Classe III (último nível na carreira): compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela capacidade de *realizar suas atividades com seri*edade, não necessitando de supervisão para o desenvolvimento de seu trabalho, sendo capaz de orientar outros profissionais que se encontram em classe inicial ou intermediária.
7. Atribuições Típicas:
*a) quando na Área de Auxiliar Ad*ministrativo:
- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- *receber, registrar e encaminhar o* público ao destino solicitado;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- arquivar processos, leis, publicações, *atos normativos, relatórios e* documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e *propor soluções*;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos;
- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- manter atualizados cadastros que armazenem dados informatizados, bem como emitir relatórios;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- manter contato com outros serviços de água e esgoto para trocar informações sobre preços das tarifas, a legislação existente e demais aspectos dos serviços prestados pela instituição, para subsidiar a diretoria nas decisões que envolvam esses *aspectos e fomentar o intercâm*bio de informações, novas práticas e idéias;
- acompanhar os contratos firmados entre o SAAE e os fornecedores, observando o prazo de entrega dos materiais, da execu*ção dos serviços e do pagamento*;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das *normas* referentes a protocolo;
- informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- auxiliar no preparo de relação *de cobrança e pagamentos efe*tuados;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- participar de comissões por indicação do superior imediato;
- preencher formulários de despesas de viagem para apurar o montante a ser liberado para cobertura das despesas;
- auxiliar a assessoria jurídica, protocolando petições, juntando documentos e realizando o pagamento das custas processu*ais, a fim de agilizar os proces*sos ajuizados contra o SAAE;
- executar outras atribuições afins;
b) quando na Área de Auxiliar de Almoxarifado:
- receber, verificar a quantidade *e a qualidade* das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- zverificar inventários, comparando as contagens físicas com

- receber, verificar a quantidade e a qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores;
- empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;
- zverificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; verificar as divergências ou ajustar os erros;
- armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- marcar os itens, usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- limpar e manter suprimentos, *ferramentas, equipamentos e* áreas de armazenamento, de acordo com as regras de segurança;
- determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de *manuseio*;
- examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado, quando necessário;

através da criação de pastas e fichários;
- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos;
- efetuar, revelar e montar radiografias odontológicas, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- realizar exames médicos, como o eletrocardiograma, a fim de auxiliar os diagnósticos;
- aplicar métodos preventivos de profilaxia oral, para evitar doenças e/ou contágios;
- executar outras atribuições afins;

d) quando na Área de Auxiliar de Compras e Contratos:
- realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- disponibilizar aos fornecedores a carta de inscrição no cadastro do SAAE, para que estes possam participar das licitações;
- montar e gerenciar processos licitatórios em suas diversas modalidades, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações;
- auxiliar nos processos de compras: cotação de preços, digitação e uso do sistema;
- realizar contato com fornecedores;
- organizar o cadastro de fornecedores e o registro de preços, mantendo-os permanentemente atualizados;
- preparar relatórios gerenciais e estatísticos diversos, relacionados às atividades de sua área de trabalho;
- organizar cronologicamente os documentos de processos licitatórios em pastas e, após encerrados, encaminhá-los para arquivamento definitivo;
- executar outras atribuições afins;

e) quando na Área de Atendimento:
- atender ao público usuário dos serviços de água e esgoto em suas diversas demandas, pessoalmente e através do telefone, prestando informações sobre cobranças realizadas, dívidas existentes, procedimentos do SAAE e outras solicitadas;
- assinar as notificações de débito, já assinadas pelos usuários, para confirmar as entregas das notificações;
- emitir requerimentos diversos por solicitação de usuários dos sistemas de água e esgoto;
- registrar a inclusão e exclusão de consumidores no cadastro de usuários dos serviços de água e esgoto;
- emitir avisos e ordens de serviços diversas, de interrupção e restabelecimento, na prestação de serviços de fornecimento de água e esgoto;
- solicitar ligação de água, esgoto e mudança de cavalete, através do preenchimento de formulários próprios;
- confrontar a listagem de corte e fornecimento de água com a listagem de contas pagas, para solicitar o fechamento das ligações nas residências dos usuários em atraso;
- fazer as correções necessárias nas contas de água que foram emitidas de forma incorreta;
- organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- carregar coletores de dados, preparando-os para a coleta de leituras nos hidrômetros e descarregá-los, transferindo as leituras para o banco de dados dos consumidores;
- emitir e envelopar faturas de cobrança de água e esgoto;
- organizar o cronograma de tarefas para os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, aviso de conta vencida, interrupção e restabelecimento no fornecimento de água de usuários inadimplentes;
- acompanhar e monitorar os requerimentos diversos de usuários dos sistemas de água e esgoto, visando identificar gargalos e identificar soluções para melhorar o fluxo de informações;
- emitir relatórios gerenciais de rotina e por solicitação superior, visando manter informada sua gerência;
- planejar e acompanhar processos de inadimplentes sujeitos à inscrição em Dívida Ativa, de acordo com o regulamento dos serviços de água e esgoto;
- atuar junto aos setores e órgãos responsáveis por cada serviço, com vistas a aproximá-los do processo de atendimento ao cidadão;
- organizar e manter o arquivo de documentos inerentes ao setor, selecionando os que devem ser encaminhados para o arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

f) quando na Área de Auxiliar de Tesouraria:
- controlar contas a receber, contas a pagar, caixa, bancos e talonário de cheques;
- orientar a emissão e a remessa de avisos de vencimento, cobrança de notas de débitos, guias de recolhimento e demais taxas expedidas pelo SAAE;
- analisar as divergências bancárias, consultando os lotes enviados pelos bancos que contenham diferenças, para fazer as correções necessárias;
- preencher cheques destacados do talonário,
- imprimir cópias de cheques;
- apresentar o planejamento da Tesouraria (Fluxo de Caixa);
- efetuar pagamentos diversos, via cheque, borderôs, sistema eletrônico ou utilizando-se de outros processos disponíveis;
- efetuar baixas de cobranças recebidas em caixa e em bancos, fazendo as devidas conciliações de avisos e créditos;
- efetuar o controle e a contabilização de contas bancárias, mediante conciliação de contas;
- efetuar lançamentos de recebimentos e pagamentos via sistema eletrônico de dados;
- emitir relatórios de rotina, dentre outros, por solicitação de superiores;
- organizar e acondicionar documentos próprios do setor, obedecendo critérios normativos, encaminhando-os ao arquivo permanente;
- executar outras atribuições afins;

g) quando na Área de Contabilidade:
- fazer conferência, análise e contabilização das receitas e despesas;
- efetuar e examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- emitir notas de empenho, classificando as despesas, conforme orçamento programa;
- efetuar baixas orçamentárias;
- registrar e controlar autorizações de créditos;
- tomar prestação de contas de servidores responsáveis por adiantamentos;
- participar e acompanhar os processos de inventário de bens móveis e imóveis;
- registrar documentos;
- escriturar livros fiscais;
- preparar relatórios e planilhas;
- conferir documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins;

h) quando na Área de Pessoal:
- administrar o plano de cargos e carreiras do pessoal;
- elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento;
- organizar a realização de exames periódicos de saúde;
- acompanhar o pagamento de proventos aos inativos e pensionistas;
- fazer o controle dos servidores afastados por licença médica;
- apurar e controlar o registro de ponto e elaborar a folha de pagamento do pessoal, utilizando-se das técnicas de cálculo e observando as normas vigentes;
- manter atualizado o assentamento individual do servidor, registrando férias, licenças, vantagens pessoais, acidentes de trabalho, punições, movimentação de pessoal, etc.;
- emitir formulários requeridos pelos órgãos competentes sobre aposentadorias, pensões, etc.;
- prestar informações sobre tempo de serviço, para efeito de concessão de direitos e vantagens;
- fazer lançamentos de proventos e descontos exigidos por lei, e os autorizados pelo servidor, em sua folha de pagamento;
- prestar informações acessórias, exigidas por lei, relativas à RAIS, à SEFIP/GEFIP, ao Tribunal de Contas, dentre outras próprias do setor, observando suas regras;
- elaborar e controlar a escala de férias do servidor, em coordenação com as demais unidades administrativas;
- controlar a concessão de vale-transporte, plano de saúde, e outras que vierem a ser concedidas;
- contribuir para melhoria das rotinas, objetivando agilização e eficiência nas atividades do setor;
- coordenar-se com o FUNCAPI, quanto à concessão de benefícios aos servidores, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;
- preparar relatórios estatísticos e gerenciais, atendendo solicitação superior;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Enfermagem.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Enfermagem.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- prestar assistência à Clínica Médica do SAAE, seguindo orientação do Coordenador de Serviços Médicos;
- cuidar de toda parte administrativa da Clínica, incluindo manutenção e limpeza dos equipamentos;
- acolher os usuários da Clínica, fornecendo-lhes toda informação necessária, tais como: retorno, encaminhamento para exames laboratoriais complementares, etc.;
- atender os funcionários e seus familiares em casos de doenças, agendando as consultas com o Médico;
- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente a estatística mensal de atendimentos, assim como de encaminhamentos externos, de conformidade com o solicitado;
- arquivar e controlar os prontuários médicos, assim como as datas de revisão periódica, de acordo

com instrução do Médico;
- convocar os funcionários e familiares, em conformidade com a programação de revisões periódicas traçadas pelo Médico;
- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;
- identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- limpar diariamente as dependências do consultório, mantendo um perfeito estado de higienização;
- esterilizar o instrumental, de modo que sempre esteja disponível para uso;

- manter atualizada a agenda de atendimento;
- encaminhar os usuários a exames externos, em conformidade com a orientação do Médico;
- executar outras atribuições afins.

- 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Segurança do Trabalho.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: *Técnico em Segurança* do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: *no* mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Segurança do Trabalho.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior *no nível a que pertence.*
6. Atribuições Típicas:
- inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- sugerir novos procedimentos de operação, quando da constatação de irregularidades nas rotinas;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contatos com os serviços médico e social da Autarquia ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- instruir os funcionários da Autarquia sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- coordenar e acompanhar o pedido de compra de materiais e equipamento de segurança, sempre que for necessário;
- executar outras atribuições afins.

- 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Meio Ambiente.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Meio Ambiente e registro *no respectivo* Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros *Requisitos:* conhecimento de informática, em especial editor de textos, *planilhas* eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante *concurso* público, para o nível de Técnico em Meio Ambiente.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- *Progressão:* para *o* padrão de vencimento imediatamente superior no *nível* a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, Avaliação de Impactos Ambientais (AIA), PCA, Estudos de Impactos Ambientais (EIA), RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;
- coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do SAAE;
- participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, AIA e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;
- elaborar relatórios e diagnose dos sistemas ambientais, usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;
- representar o SAAE em ações civis públicas relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;
- manter-se atualizado/informado no que refere à legislação ambiental vigente;
- proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental, nos âmbitos interno e externo da Autarquia, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;
- representar ou assessorar a diretoria do SAAE nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacias Hidrográficas, CODEMA e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- cuidar para que todas as atividades do SAAE sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;
- buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações, visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;
- executar outras ações correlatas, para que a Autarquia esteja sempre em dia com as suas obrigações para com os órgãos ambientais.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Contabilidade.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: curso de Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B", quando for necessário.
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico de Contabilidade.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão Horizontal: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- auxiliar na organização dos serviços de Contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas, em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipais, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
ADMINISTRADOR
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Administração.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: *no* mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Administrador.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualsquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do SAAE;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- desenvolver, através de método científico, a implantação ou melhorias de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas de procedimentos administrativos e/ou operacionais;
- elaborar, rever, implantar e avaliar regulamento instruções, formulários, manuais de procedimentos e processos de trabalho, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- desenvolver, executar e supervisionar análises da instituição e estudos técnicos, a fim de detectar necessidades e perceber limitações no que diz respeito a pessoal, para que assim possa elaborar e colocar em prática programas e projetos que visem o desenvolvimento das potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição;
- pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento;
- preparar multiplicadores para treinamento;
- elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;
- administrar programa de bolsas de estudo;
- elaborar plano de desenvolvimento para estagiários;
- participar do desenvolvimento dos programas de gestão da qualidade;
- executar outras atribuições afins.

- 1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Assistência Social.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Assistente Social.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertenõe.
6. Atribuições Típicas:
- elaborar, implementar, executar e *avaliar políticas sociais*;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais junto à Autarquia;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no desenvolvimento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, pesquisando ou proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- orientar funcionários e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social *por diminuição* da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a área de recursos humanos da Autarquia as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas, no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
DENTISTA
2r Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Odontologia.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para Dentista.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- administrar o consultório odontológico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- examinar dentes e cavidades bucais, para efeito de diagnósticos e determinação de eventuais tratamentos;
- aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário;
- drenar abscesso, a fim de eliminar a infecção retida;
- efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries, de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários;
- orientar os servidores, por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
MÉDICO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Medicina.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Médico.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- administrar o consultório médico do SAAE e sua equipe, coordenando e controlando as atividades a serem executadas;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Medicina;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município, assim como coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos disponíveis no SAAE;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação, ministrar;
- realizar exames médicos em geral e emitir diagnósticos;
- prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da Medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos funcionários do SAAE;
- diagnosticar e prestar assistência diretamente ao indivíduo portador de agravos decorrentes do trabalho;
- avaliar ambientes de trabalho, objetivando a análise de mapa de risco para doenças e acidentes

do trabalho e buscando intervir no processo saúde-doença;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- executar outras atividades afins.

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
GEÓGRAFO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Geografia.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Geógrafo.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- realizar pesquisa geográfica, determinando o escopo e a escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campos e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, as fotografias aéreas e as imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas, gerando resultados;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando EIA e relatórios de legislação e zoneamento;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- coordenar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistemas de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formatos digital e analógico, criar interfaces de consultas ao sistema de informações geográficas, e manter atualizadas as informações;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- executar outras atribuições afins.

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
ARTÍFICE
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Ajudante, Bombeiro, Pedreiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Nivelador e Auxiliar de Topógrafo.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Artífice I.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção: da classe de Artífice I para a classe do Artífice II, e da classe de Artífice II para a classe de Artífice III.
6. Definição das Classes I, II e III:
- Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do servidor à cultura, objetivos e práticas de trabalho do SAAE;
- Classe II (nível intermediário da carreira): compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas e técnicas do trabalho. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. A orientação prévia se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias, novos métodos de trabalho e casos semelhantes;
- Classe III (último nível na carreira): compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela capacidade de realizar suas atividades com seriedade, não necessitando de supervisão para o desenvolvimento de seu trabalho, sendo capaz de orientar outros profissionais que se encontram em classe inicial ou intermediária.

a) quando na Área de Ajudante:
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ajudar a carregar os caminhões com o material necessário à execução das obras;
- executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areias, pedras e qualquer tipo de massas de cimento, utilizando carrinho-de-mão ou outro;
- auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d' água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- auxiliar nos serviços de pintura;
- auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto, com posterior recomposição;
- auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- executar outras atribuições afins;

b) quando na Área de Serviços Gerais:
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais, e manter limpos os brinquedos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas, bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, bem como transportar

materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins;
c) quando na Área de Bombeiro:
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
- fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
- estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- executar outras atribuições afins;
d) quando na Área de Pedreiro:
- trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
- emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- executar serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
- operar máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
- verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- construir poços de reservatórios de água;
- construir caixa de esgoto;
- construir caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;
- assentar azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
- inspecionar o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais;
- executar outras atribuições afins;
e) quando na área de Nivelador:
- operar teodolitos, níveis, estação total e outros equipamentos topográficos, conforme orientação do seu chefe imediato;
- efetuar levantamentos e nivelamentos topográficos nas diversas etapas de obras e serviços nas atividades de operação, manutenção e projetos no sistema operacional do SAAE;
- orientar o aplicamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- guardar sob sua responsabilidade os materiais e equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho;
f) quando na Área de Auxiliar de Topografia:
- auxiliar as medições, locação e nivelamento de obras e serviços topográficos;
- manusear equipamentos topográficos, balizas e trenas;
- executar roçados, picadas, piqueteamento e estaqueamento em todas as etapas e natureza dos levantamentos topográficos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DO ARTÍFICE:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não sejam a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ELETRICISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Elétrica/Eletrônica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Eletricista.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas;
- testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
- reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;
- chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;
- emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- instalar aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;
- inspecionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do SAAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO MECÂNICO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Mecânica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Mecânico.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- executar os serviços de operação e manutenção de máquinas, aparelhos, veículos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto;
- executar serviços de manutenção nas casas de bombas e válvulas em geral, regulando a pressão e o nível dos reservatórios, a fim de evitar desperdícios;
- instalar aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos mecânicos;
- promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- promover e/ou executar os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- executar serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;

- executar serviços de manutenção de registros em geral, trocando hastes e estojos e consertando vazamentos;
- executar serviços de manutenção de adutoras, trocando juntas mecânicas ou ajustando-as, a fim de evitar vazamentos;
- realizar os serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
SOLDADOR
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Soldagem.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Soldador.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para complementar a preparação da soldagem;
- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chapa de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem;
- dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES ÁREAS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guardo dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
LABORATORISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Química.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Laboratorista.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água;
- realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-los à autoridade competente, para as devidas providências;
- elaborar relatórios técnicos e fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias;
- verificar, periodicamente, os aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização;
- proceder à esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Operação de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Operação de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino médio completo;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Estação de Tratamento.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

7. Atribuições Típicas:
a) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA):
- operar as instalações do ETA, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial;
- adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- bombear a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- verificar o funcionamento das bombas, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necessário;
- fazer análises clínicas de turbidez, PH, alcalinidade ao metil, alcalinidade à fenolftaleína, flúor, cloro residual e gás carbônico; coletando amostras de água bruta, filtrada e tratada; aplicando os métodos de titulometria e calorimetria e usando os reagentes químicos específicos para cada análise, para assim detectar a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e efetuar correção, segundo os padrões estabelecidos;
- preparar soluções de sulfato de alumínio, fluossilicato de sódio e cal hidratada, para aplicá-los no processos de tratamento de água;
- manter o estoque de cloro-gás organizado e acondicionado dentro dos padrões exigidos, encaminhando os cilindros de cloro-gás cheios para o estoque e recarregando os vazios;
- realizar ensaio de floculação da água bruta, para simular a coagulação, floculação e decantação da sujeira nos tanques e assim definir a dosagem ideal de produtos químicos a serem aplicados;
- conferir freqüentemente a dosagem dos produtos químicos na água, a fim de evitar alterações nos processos de tratamento;
- realizar limpeza nos filtros, tanques floculadores e decantadores, para retirar as impurezas, manter o padrão da água em grau de turbidez adequado e melhorar a visualização dos processos de tratamento de água;
- fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- realizar a análise da água a ser distribuída à população;
- ligar e desligar as bombas elétricas, abrir e fechar os registros e armar e desarmar os disjuntores elétricos, a fim de manter o bombeamento de água constante;
- efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento;
- controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes;
- manter o controle da entrada e da saída de materiais na ETA, anotando a movimentação no caderno de ocorrências;
- fazer a leitura diária das bombas;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETA;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controlados as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos;
- realizar limpeza geral da ETA, limpando painéis elétricos, aparelhos, casas de bombas, casas de filtros, janelas e balcões, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETA durante seu período de trabalho, observando a entrada de pessoas estranhas na área;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar outras atribuições afins;
b) quando na Área de Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE):
- executar os serviços de operacionalização de ETE e de elevatórias;
- realizar análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagente químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;
- monitorar diariamente a vazão do esgoto, através de calha Parshall 3";
- realizar a limpeza dos leitos de secagem, das grades e dos canais desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grossei-

ros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;
- realizar a limpeza da lagoa facultativa, removendo peixes mortos e materiais pesados;
- realizar limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;
- manter vigilância sobre a ETE durante seu período de trabalho, retirando pescadores da lagoa e observando a entrada de pessoas estranhas, a fim de evitar contaminação e roubos;
- ligar e desligar, quando necessário, as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem na casa de bomba;
- executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- recolher amostras de afluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- fazer o controle das análises da qualidade da água;
- executar os serviços de bombeamento de afluentes, acionando os equipamentos apropriados;
- inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETE;
- elaborar relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
- operar sistemas informatizados nas estações de tratamento;
- executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de ser devolvida ao meio ambiente;
- trabalhar em escala de revezamento;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TOPÓGRAFO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Técnico Agrimensor, Técnico de Estradas, Técnico em Edificações.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Agrimensura, Estradas ou Edificações e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimentos de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Topógrafo.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho de campo, melhorando o rendimento e reduzindo os custos operacionais;
- orientar o apiloamento de fundo de valas para o assentamento de tubos e conexões para redes principais e secundárias do sistema de distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema operacional de maneira geral, observando as normas técnicas dentro de padrões pré-estabelecidos pela ABNT e pelo SAAE;
- elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água; inclusive para pequenas comunidades do Município e na melhoria sanitária das habitações;
- organizar e orientar as tarefas a serem executadas pelo sistema técnico-operacional, dentro dos padrões pré-estabelecidos;
- manter atualizado o levantamento cadastral do sistema de água e esgoto e das instalações prediais e territoriais;
- elaborar planilha e cronograma para obras em geral;
- fornecer aos órgãos e setores competentes os elementos necessários para a fixação de contribuições destinadas a simplificar o trabalho, melhorar o rendimento e reduzir os custos;
- tomar conhecimento da Lei Orgânica do Município, da Lei Ambiental, das leis e regulamentações vigentes para licitações e concorrências públicas;
- observar e acatar as diretrizes do plano de desenvolvimento de Itabira e do plano municipal de meio ambiente e recursos naturais;
- participar da fiscalização e controle das obras contratadas para execução terceirizada;
- auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empresas terceirizadas, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- executar locação de obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e obras civis, sob responsabilidade técnica do setor;
- dar suporte às atividades do setor;
- elaborar e manter atualizadas as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreendendo poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barragens, reservatórios, adutoras, redes e ramais, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas;
- efetuar os serviços de topografia e desenhos, e orientar trabalhos de levantamentos topográficos;
- elaborar estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, efetuar pesquisas e estudos do consumo de água, em confronto com a capacidade do sistema, informando o setor competente para a tomada de decisões;
- participar das comissões de licitação e das reuniões do CODEMA, ou quando solicitado;
- operar os microcomputadores com sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM SANEAMENTO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Tratamento de Efluentes.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Técnico em Saneamento e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Saneamento.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;
- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água de reservatório e piscinas;
- verificar dosagem de substâncias de tratamento de água a ser distribuída, bem como executar as operações de esterilização da mesma;
- realizar análise qualitativa e quantitativamente dos efluentes líquidos, do despejo bruto, estabelecendo parâmetros para controle dos tratamentos físicos, químicos e biológicos;
- executar e supervisionar os tratamentos físico-químicos e biológicos aeróbio e anaeróbios aplicados aos efluentes;
- realizar medição e amostragem dos efluentes, assim como o cálculo da carga poluidora;
- elaborar a programação das medições, assim como identificar as melhores técnicas de amostragem a serem utilizadas e os equipamentos de coleta necessários;
- identificar as tecnologias mais adequadas para o tratamento dos lodos gerados;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de tratamento de efluentes;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL TÉCNICO:

- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado pelo SAAE;
- representar o SAAE em ações civis públicas relativas à sua área de atuação, quando necessário;
- manter-se atualizado/informado no que refere à sua área de atuação;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- supervisionar equipes de manutenção e produção, intermediando o contato entre o técnico de nível superior e o pessoal destinado à execução do trabalho, quando for o caso;
- treinar grupos de trabalho dentro de sua especialidade;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM QUÍMICA

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Química.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Química e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Química.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- orientar quanto à limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
- orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
- orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
- executar a pesagem de matérias-primas, suas misturas e filtrações;
- controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante a realização de análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;
- realizar análises, exames, testes e outros do efluente proveniente das ETEs, mediante a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, objetivando a devolução, em condições satisfatórias, da água ao corpo coletor;
- inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos;
- realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
- fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
- orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhado o desenvolvimento dos serviços realizados;
- preparar reagentes químicos;
- fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos,
- promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- elaborar propostas que visem maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, assim como nas estações de tratamento;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Automação.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Automação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Automação.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- Analisar e apresentar soluções utilizando dispositivos de automação industrial;
- projetar e executar sistemas de automação, utilizando técnicas de acionamentos de máquinas, controladores e atuadores eletro-pneumáticos;
- programar e executar tarefas práticas em centros de controle de máquinas;
- exercer atividades de manutenção com eficiência, em consonância com os fundamentos das diversas áreas afins, referentes aos sistemas automatizados;
- analisar e selecionar equipamentos eletro-pneumáticos, eletro-hidráulicos e eletromagnéticos;
- planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos de instalação e/ou manutenção de sistemas de automação industrial;
- prestar apoio técnico quanto à compra, venda e utilização de produtos e equipamentos da área de automação industrial;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM ELETRÔNICA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Eletrônica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Eletrônica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especial editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Eletrônica.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
7. Atribuições Típicas:
- avaliar a execução de serviços técnicos na área de eletro-eletrônica, verificando a adequação do serviço executado ao projeto e às normas específicas;
- identificar a necessidade de inovações tecnológicas e propor as soluções adequadas à otimização de processos eletro-eletrônicos;
- elaborar projetos, observados os limites legais, diagramas e esquemas, correlacionando-os com as normas técnicas e com os princípios científicos e tecnológicos;
- conduzir e controlar as atividades técnicas na área, visando ao atendimento disposto nos projetos e normas técnicas, assegurada a qualidade dos resultados;
- executar serviços técnicos na área eletro-eletrônica, seguindo orientações de projetos, de normas e de profissionais, bem como assegurando a qualidade do serviço;
- descrever processos e compilar relatórios com resultados de atividades técnicas, emitindo parecer, dentro das normas legais;
- prestar assistência técnica para aquisição de bens e serviços, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos eletro-eletrônicos.
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais, para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM MECÂNICA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Mecânica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: Técnico em Mecânica e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especial, editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Técnico em Mecânica.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- trabalhar na operação e manutenção de equipamentos hidráulicos, pneumáticos, mecânicos e eletromecânicos;
- elaborar pesquisas metalográficas na indústria mecânica, para conhecimento e melhorias das propriedades mecânicas dos materiais;
- supervisionar e executar trabalhos, tais como: confecção de ferramentas de estampos e repuxos, tratamentos térmicos em peças mecânicas, fabricação de ferramentas para tornos e plainas, e fabricação de peças por soldagem;
- prestar assistência técnica à compra, venda e utilização de máquinas e outros equipamentos especializados;
- elaborar layout para oficina mecânica;
- planejar, orientar e/ou executar a fabricação de peças e conjuntos mecânicos;
- efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em motores de veículos equipamentos;
- fazer a substituição ou regulagem dos sistemas de freios, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e material rodante, alinhamento e balanceamento;
- efetuar a substituição, o ajuste ou os reparos necessários em bombas em geral;
- traçar rolamentos, pequenos reparos com solda, serviço de caldeiraria, usinagem e ajustagem;
- executar serviços de manutenção mecânica em motores elétricos e quadros de comando;
- auxiliar na manutenção de tubulações hidráulicas de ferro fundido e aço;
- orientar e supervisionar os serviços executados em tornearia, manutenção e solda, realizados nas oficinas e nas casas de bombas;
- conhecer o sistema de produção, reservação e distribuição de água, sugerindo alteração dos procedimentos operacionais para alcance de melhor eficácia, quando for o caso;
- atuar efetivamente na operação do Centro de Controle de Automação;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
BIÓLOGO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Biologia.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo na área e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Biólogo.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- contribuir para a melhoria das condições gerais de vida, intercambiando os conhecimentos adquiridos através de suas pesquisas e atividades profissionais na área de Biologia;
- coordenar os serviços de análises laboratoriais, bem como sua operacionalidade, nas estações de tratamento de água e esgoto;
- contribuir para o crescimento da Autarquia, através da divulgação de informações científicamente corretas sobre assuntos de sua especialidade, notadamente aqueles que envolvam riscos à saúde, à vida e ao meio ambiente;
- cumprir a legislação competente que regula coleta, utilização, manejo, introdução, reprodução, intercâmbio ou remessa de organismos, em sua totalidade ou em partes, ou quaisquer materiais biológicos;
- realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, para determinar fórmulas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- realizar pesquisas puras e aplicadas, e estudar as aplicações dos conhecimentos científicos biológicos;
- realizar estudos e experiências em laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados nos serviços de água e esgoto e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água, para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos e impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;
- testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa ETA, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos;
- dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto;
- prestar assessoria técnica química no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle;
- emitir laudos físico-químicos e microbiológicos;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
ENGENHEIRO CIVIL
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Engenharia Civil.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de Informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".

4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Civil.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

quarta-feira 11 de julho de 2007

LEI Nº 4.083, DE 28 DE JUNHO DE 2007

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRA (SAAE)

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O presente Plano de Cargos e Carreiras, instrumento de gestão de pessoas, obedece ao regime estatutário e destina-se a expressar a política de recursos humanos adotada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itabira em relação a seus servidores efetivos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes no SAAE;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao Servidor Público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – Carreira: é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI – Classe Isolada: é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII – Grupo Ocupacional: é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX – Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – Padrão de Vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e os níveis de vencimento, estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Administrativo;
II – Apoio Logístico;
III – Operação e Manutenção;
IV – Nível Técnico;
V – Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em Cargos de Provimento Efetivo e em Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º. Os Cargos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de classe de cargo inicial de carreira ou de classe de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de classe de cargo intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Diretor-Presidente, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja a vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;
II – quantitativo de cargos a serem providos;
III – prazo desejável para provimento;
IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou orais, teóricas ou práticas, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo a data ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecidos no Anexo II desta Lei e descritos em seu Anexo VII.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal, previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 14. A deficiência física e mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15. Compete ao Diretor-Presidente do SAAE expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter, sob pena de nulidade, as seguintes indicações:

I – fundamento legal;
II – denominação da classe;
III – forma de provimento;
IV – nível de vencimento da classe;
V – nome completo do servidor;
VI – indicação de que o exercício do cargo se fará, cumulativamente, com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Municipais de Itabira e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Excetua-se da regra contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas avaliações de desempenho, apurado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 20. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis à concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o SAAE fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal no SAAE de Itabira precederá os demais.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
Parágrafo único. O SAAE promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras atividades.
Art. 23. Somente poderão concorrer à progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo.
Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver ocupando função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.
Art. 24. Preenchido o requisito estabelecido no art. 18 desta Lei e seus parágrafos, o servidor que possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:
I – conclusão da primeira fase do ensino fundamental;
II – ensino fundamental completo;
III – ensino médio completo;
IV – conclusão de curso pós-médio (técnico) relativo à sua área de atuação;
V – conclusão de curso de graduação relativo à sua área de atuação;
VI – conclusão de cursos de especialização com duração mínima de trezentas e sessenta horas, relativos à sua área de atuação;
VII – conclusão de curso de mestrado relativo à sua área de atuação;
VIII – conclusão de curso de doutorado relativo à sua área de atuação.
§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional, a que se refere o caput deste artigo, possibilitará ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.
§ 2º Só fará jus ao incentivo mencionado no parágrafo anterior o servidor cujos cursos mencionados nos incisos IV, V, VI, VII e VIII tenham relação com sua área de atuação, atestada pelo Diretor-Presidente do SAAE.
§ 3º Caso o Diretor-Presidente, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo.
§ 4º Para pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá consultar entidades de ensino ou autoridades educacionais.
Art. 25. O comprovante de curso que habilita o servidor a avançar um padrão, conforme o art. 18 desta Lei, é o diploma ou o certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.
Art. 26. Os cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro Permanente de Pessoal não lhes darão direito ao padrão superior previsto no art. 24 desta Lei.
Art. 27. As habilitações e cursos a que se refere o art. 24 desta Lei só serão considerados, para efeitos de avanço de um padrão, uma única vez.
Art. 28. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que tenha obtido nova titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo novamente cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a progressão.
Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês correspondente ao de seu ingresso no SAAE.
Art. 30. As progressões serão processadas uma vez por ano, durante o mês de admissão do servidor.
Art. 31. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 32. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.
Art. 33. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:
I – ter cumprido o estágio probatório;
II – ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
III – ter obtido, pelo menos, grau mínimo de 70% (setenta por cento), na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional.
Art. 34. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.
Art. 35. As promoções serão processadas sempre que houver vaga nas classes de cargos intermediárias ou finais de carreira e disponibilidade financeira.
§ 1º No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no SAAE de Itabira, como servidor efetivo.
§ 2º Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 1º deste artigo pelo menos um com idade igual ou superior a sessenta anos, o desempate far-se-á considerando-se como primeiro colocado o mais idoso.
Art. 36. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.
Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa do SAAE de Itabira, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo.
Art. 37. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de três anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.
Art. 38. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subseqüente ao término do processo de avaliação.
Art. 39. Os critérios referentes à concessão da promoção serão previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, semestralmente, em instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 43 desta Lei.
§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor (auto-avaliação) e enviado à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção e da progressão, definidos nesta Lei.
§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional criará um Comitê de Avaliação para realizar nova avaliação do servidor.
§ 3º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 15% (quinze por cento) do total de pontos da avaliação.
§ 4º O Comitê a que se refere o § 2º deste artigo será composto por três servidores que exerçam as mesmas funções ou que pertençam à mesma unidade organizacional do mesmo.
§ 5º Na impossibilidade de constituição do Comitê, nos moldes estabelecidos no parágrafo anterior, este será composto por três servidores escolhidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional dentre aqueles servidores que usufruem dos resultados produzidos pelo trabalho do avaliado, considerando a perspectiva de cliente interno.
§ 6º O novo grau de avaliação obtido pelo servidor será o resultado da média ponderada do resultado da avaliação da chefia imediata, da auto-avaliação do servidor e da avaliação dos pares, definida no § 4º, conforme ponderação abaixo:
I – avaliação de chefia imediata: peso 2;
II – auto-avaliação do servidor: peso 1;
III – avaliação dos pares: peso 1.
§ 7º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o resultado apresentado pela chefia imediata.
§ 8º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.
Art. 41. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.
Art. 42. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43. Fica criada a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros designados pelo Diretor-Presidente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.
§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo-Financeiro.
§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Área Técnica e um da Área de Recursos Humanos do SAAE.
§ 3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro lista contendo dois nomes de representantes eleitos em votação direta, entre servidores efetivos e estáveis, para integrar a Comissão, podendo os mesmos serem reeleitos.
Art. 44. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, eleitos pelos servidores, verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.
Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.
Art. 45. A Comissão reunir-se-á para:
I – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
II – coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;
III – analisar os certificados apresentados pelos servidores, para efeito do disposto no art. 24 desta Lei.
Art. 46. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria do Diretor-Presidente do SAAE.

6. Atribuições Típicas:
- elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos, para aprovação;
- supervisionar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- consultar outros especialistas da área de Engenharia e Arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nos serviços de água e esgoto;
- oferecer informações sobre os investimentos em obras, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- coordenar e participar da elaboração de projetos apresentados a outras entidades, com vistas à obtenção de aporte externo de recursos para a implantação dos mesmos;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de qualsquer acidentes no sistema de distribuição de água e/ou coleta de esgoto envolvendo terceiros;
- participar da coordenação do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- participar da elaboração do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, efetuando revisão de projetos de construção e desdobramento, e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
ENGENHEIRO ELETRICISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Engenharia Elétrica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho da Classe e, quando necessário, curso de especialização.
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível da Engenheiro Eletricista;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção de obras de construção de prédios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte elétrica, de obras de construção de edifícios, ETA, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração, distribuição e utilização de energia elétrica, analisando e decidindo as características das mesmas, para determinar tipo e custos dos projetos e obras;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar sobre os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento do Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções elétricas;
- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção elétrica;
- oferecer informações sobre os investimentos em instalações, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de qualsquer acidentes referentes à parte elétrica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, de materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou a necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e a segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar e coordenar planos de manutenção;
- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
ENGENHEIRO MECÂNICO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Engenharia Mecânica.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: curso de nível superior completo e registro no respectivo Conselho da Classe e, quando necessário, curso de especialização;
- Outros Requisitos: conhecimento de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet; Carteira de Habilitação na categoria "B".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Engenheiro Mecânico.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- projetar, executar, fabricar e montar instalações industriais, tais como tubulações, layout de plantas industriais e de estruturas metálicas;
- projetar, calcular custos, especificar materiais, execução, fabricação, montagem e manutenção de máquinas em geral, tais como: elevadores, máquinas de usinagem e moto-bombas;
- elaborar, executar e definir estudos e projetos de engenharia mecânica para construção, montagem ou manutenção de instalações, máquinas, ferramentas, motores e de outros equipamentos de funcionamento mecânico, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos;
- calcular os custos dos projetos, apurando a mão-de-obra necessária e os materiais para fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo;
- desenvolver métodos de otimização do trabalho, procedimentos para programação e controle de produção de processos mecânicos, tais como: seqüências de fabricação, montagem e controle da qualidade;
- executar, fabricar, montar e supervisionar a manutenção de veículos automotores e de sistemas de produção e de utilização de calor, tais como: sistemas de refrigeração e de ar condicionado e sistemas de aquecimento solar;
- realizar pesquisas científicas, ensaios tecnológicos, vistorias e avaliações em máquinas, equipamentos e produtos, a fim de identificar sua confiabilidade;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à parte mecânica de obras de construção de prédios, ETAs, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura do SAAE;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
- atuar como palestrante e facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico, explanar os projetos de melhorias e ampliação do Sistema de Operações e Bombeamento de Abastecimento de Água e dos Sistemas Operacionais de Tratamento de Esgoto, para profissionais da área e/ou interessados;
- prestar assistência técnico-gerencial nas manutenções mecânicas;
- participar da elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem utilizados pelos servidores na manutenção mecânica;
- oferecer informações sobre os investimentos necessários, a fim de subsidiar a elaboração da estrutura orçamentária;
- realizar vistorias, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de qualsquer acidentes referentes à parte mecânica dos sistemas de bombeamento e adução em redes de águas;
- participar do licenciamento ambiental dos projetos do SAAE junto aos órgãos reguladores (FEAM), acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das instalações mecânicas;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes, para orientar na solução de problemas de engenharia mecânica;
- fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- elaborar e coordenar planos de manutenção;

- administrar e orientar equipes de manutenção, de obras e de serviços correlatos;
- elaborar cronograma de trabalho de acordo com cada projeto;
- estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para execução ou aperfeiçoamento;
- examinar o desempenho das máquinas operatrizes, instalações e equipamentos mecânicos, para aferir as condições de funcionamento dos mesmos, prevenindo e corrigindo possíveis falhas;
- testar o funcionamento das instalações, máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica relativos à manutenção em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE NÍVEL SUPERIOR:

- manter-se em permanente aprimoramento, de forma a assegurar a eficácia e a qualidade do trabalho realizado do SAAE;
- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, não praticando, nem permitindo a prática de atos que comprometam a dignidade profissional;
- inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade o segurança;
- supervisionar e orientar as atividades dos estagiários sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras e apresentações técnicas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- representar o SAAE, quando necessário, em eventos em geral;
- executar outras atividades afins.

APOIO LOGÍSTICO

1. Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO
MOTORISTA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Condução de Veículos.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: Carteira de Habilitação para a condução de veículos na categoria "D".
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Motorista.
5. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, caminhões-pipa e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, os itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar na limpeza das obras e das redes de esgoto, utilizando o Caminhão Basculante, o Rotor SAAE e o Rotor SAAE Sugador;
- realizar viagens, inclusive para outros estados, a fim de buscar materiais necessários aos serviços do SAAE;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: APOIO LOGÍSTICO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Operação de Máquinas Pesadas.
3. Requisitos para Provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros Requisitos: Carteira de Habilitação nas categorias "D" ou "E" para condução de máquinas.
4. Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o nível de Operador de Máquinas Pesadas.
5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.
6. Atribuições Típicas:
- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente, desmatamento e drenagem de rios;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE APOIO LOGÍSTICO:

- exercer sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;
- cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;
- zelar pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;
- prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- executar outras atividades afins.

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO *QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL*
ADMINISTRAÇÃO

1. Grupo Ocupacional: ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Informática.
3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior ao nível a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- conhecer, compreender e analisar equipamentos de informática, linguagens de computador e de programas, bem como, serviços relacionados com o processamento local/remoto e os seus periféricos;
- coordenar e supervisionar todos os trabalhos realizados pela equipe de operadores de CPD;
- analisar e determinar junto com a Diretoria a aquisição de hardware e software;
- coordenar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de informática e na rede local de microcomputadores;
- do sincronismo de atividades entre as áreas afins para proporcionar um resultado ideal dentro do cronograma de tarefas;
- o suporte de usuários de microcomputadores; implementar facilidades aos trabalhos executados em outras áreas/ estar sempre atualizado com os avanços tecnológicos;
- executar outras atribuições afins.

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
BIOQUÍMICO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Bioquímica.
3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- Coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água e esgoto;
- fazer, executar e coordenar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas para controle de ETE e exames de água, a fim de determinar a qualidade e níveis de pureza da água que é distribuída pelo SAAE, através das diversas ETAs;
- preparar as várias soluções, reativos e padrões de utilização nos exames;
- fazer os registros dos resultados dos exames;
- orientar técnicos, laboratoristas e operadores de ETA e ETE de modo a aumentar a eficiência das instalações e o padrão de qualidade da água distribuída, assim como da purificação do esgoto nas ETEs;
- orientar e acompanhar os auxiliares, incentivando-os a apresentarem sugestões de melhoria para a área;
- treinar o pessoal para manuseio dos materiais e equipamentos de modo a eliminar acidentes;
- realizar e interpretar exames de laboratório de análises clínicas;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
CARPINTEIRO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Carpintaria.
3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- executar tarefas em madeira;
- confecção de gabarito para locação de obras;
- confecção, montagem e colocação de formas para concreto armado;
- confecção, montagem e desmontagem de escoramento de paredes de valas;
- assentamento de portas e janelas, inclusive, colocação de fechaduras e alisares;
- confecção de móveis rústicos; execução de estruturas de telhados;
- orientação aos seus auxiliares na distribuição das tarefas, principalmente;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
TORNEIRO MECÂNICO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Tornearia.
3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- executar trabalhos e precisão em tornos, fabricando eixos e outras peças necessárias à manutenção de bombas e outras máquinas do SAAE;
- preparar o torno (mecânico ou eletrônico) para o trabalho de desbaste e torneamento de peças e componentes necessários à manutenção de bombas e máquinas do SAAE;
- requisitar e manter, em perfeitas condições de uso, as brocas e ferramentas de corte e desbaste;
- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades de manutenção de imediato;
- operar o torno dentro das normas e padrões de precisão, analisando a resistência dos materiais a serem desbastados e selecionando as ferramentas próprias;
- executar pequenos serviços de manutenção em equipamentos do SAAE;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
FERRAMENTEIRO
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Ferramentaria.
3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- executar trabalhos de recebimento, armazenamento e distribuição de ferramentas em geral, necessárias à execução dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- receber, limpar e armazenar as ferramentas de trabalho do SAAE;
- requisitar e manter em perfeitas condições de uso, as ferramentas de uso geral;
- armazenar as ferramentas, sob sua responsabilidade, de modo a atender às necessidades da manutenção de imediato;
- controlar a entrega e devolução do ferramental, através de fichas próprias;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Grupo Ocupacional: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
VIGIA
2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:
Vigilância.
3. Perspectiva de Desenvolvimento:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
4. Atribuições Típicas:
- realizar tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente, obedecendo às normas e instruções do SAAE.
- executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências do SAAE, observando as normas pré-estabelecidas;
- realizar trabalhos de guarda das dependências do SAAE, diurno e noturno, de conformidade com a escala de trabalho;
- controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- fazer as anotações de entradas e saídas de funcionários em horários extraordinários;
- apresentar relatório de ocorrências durante seu turno de trabalho;
- executar outras atribuições afins, de conformidade com a chefia imediata.

Assinaturas